

Janne Kallunki

## **OPISKELIJAKUNTA KAMON STRATEGIA**

Opinnäytetyö

Kajaanin ammattikorkeakoulu

Yhteiskuntatieteiden, liiketalouden ja hallinnon ala

Liiketalouden koulutusohjelma

Syksy 2014

Koulutusala Yhteiskuntatieteiden, liiketalouden ja hallinnon ala	Koulutusohjelma Liiketalouden koulutusohjelma
Tekijä(t) Janne Kallunki	
Työn nimi Opiskelijakunta KAMOn strategia	
Vaihtoehtoiset ammattiopinnot Tuotantotalous ja logistiikka	Toimeksiantaja Kajaanin ammattikorkeakoulun opiskelijakunta KAMO
Aika Syksy 2014	Sivumäärä ja liitteet 26+50 (liitteet ja strategia)
<p>Opinnäytetyön aihe tuli Kajaanin ammattikorkeakoulun opiskelijakunta KAMOlta. Opinnäytetyö on toteutettu toiminnallisena opinnäytetyönä.</p> <p>Opinnäytetyön tarkoitus on luoda opiskelijakunnalle strategia, jota opiskelijakunnan toimijat voivat käyttää työkalunaan toimivuusien aikana. Strategian tavoite on kehittää ja luoda uutta näkökulmaa opiskelijakunta toimintaan.</p> <p>Opinnäytetyö on rajattu pelkästään strategiseen ajatteluun ja laadun hallinnallista osuutta on hyvin vähän, sillä laadun hallinnasta on tekeillä toinen opinnäytetyö. Nämä kaksi opinnäytetyötä yhdistämällä saadaan aikaseksi laadunhallintaan tarvittavat työkalut ja opiskelijakunnan toiminnan kehittäminen on näin ollen helppoa.</p> <p>Tuloksena opinnäytetyöstä syntyi strategia toimijoita varten.</p> <p>Jatkossa strategia voi toimia pohjana tuleville strategioille, joita opiskelijakunta luo.</p>	
Kieli	Suomi
Asiasanat	Opiskelijakunta, strategia, KAMO, Balanced Scorecard
Säilytyspaikka	<input checked="" type="checkbox"/> Verkkokirjasto Theseus <input type="checkbox"/> Kajaanin ammattikorkeakoulun kirjasto

School Business	Degree Programme Business Administration
Author(s) Janne Kallunki	
Title Strategy for Student Union KAMO	
Optional Professional Studies Production economics and logistics	Commissioned by The Student Union of Kajaani University of Applied Sciences
Date Autumn 2014	Total Number of Pages and Appendices 26+50 (attachments and strategy)
<p>The commissioner of this thesis was The Student Union of Kajaani University of Applied Sciences. Topic was strategy of the student union.</p> <p>The purpose of this thesis was to create strategy for the student Union, which can be used as a tool for coming years. Main goal for this strategy was develop and create new perspectives to student union work.</p> <p>Thesis contains only strategic thinking, because there is another thesis on process which contains more information about student union quality control. After these two thesis are joined together, student union has all the tool for developing student union work.</p> <p>Result for this thesis was strategy.</p> <p>In further strategy can be used as form to another strategies which student union is making.</p>	
Language of Thesis    Finnish	
Keywords	Strategy, Student Union, KAMO, Balanced Scorecard
Deposited at	<input checked="" type="checkbox"/> Electronic library Theseus <input type="checkbox"/> Library of Kajaani University of Applied Sciences

## ALKUSANAT

Haluan kiittää opiskelijakunta KAMOn toimijoita kaikista näistä vuosista mitä olen saanut olla mukana. Vuosien aikana olen tutustunut moniin uusiin ihmisiin ja heistä on tullut minulle tärkeitä ystäviä. Toimiessani KAMOn hallituksessa koulutuspolitiikasta vastaavana, varapuheenjohtajana ja puheenjohtajana olen oppinut ymmärtämään monia asioita järjestötoiminnan kautta.

Erityiskiitokset Pasi Ahoniemelle, joka on ohjannut ja opastanut minua niin opiskeluun ja ammatilliseen osaamiseen liittyvissä asioissa.

Tuleville toimijoille: olkoon tämä Strategia Teille suuntaa antava, käytäkää sitä, muokatkaa sitä, sillä strategian tulee kehittyä tilanteisiin sopivaksi.

*”Se reppu saattaa sisällänsä pitää muiston armaan*

*Se kevyeksi repun saa ja valoisaksi harmaan*

*No silloin päivä paistaa, ja matkanteko maittaa”*

(Tapio Rautavaara, Reppu ja reissumies)

## SISÄLLYS

1 JOHDANTO	3
2 STRATEGIA	4
2.1 Toiminta-ajatus eli missio	4
2.2 Visio	5
2.3 Arvot	5
2.4 Strategian laatiminen	5
2.5 Strategian suunnittelu	7
3 BALANCED SCORECARD	8
3.1 Balanced Scorecardin rakentaminen	8
3.2 Balanced Scorecard osana johtamisjärjestelmää	9
3.3 Balanced Scorecardin hyödyt	9
4 MITTARISTOT	10
4.1 Taloudellinen näkökulma	11
4.2 Asiakasnäkökulma	11
4.3 Oppimis- ja kasvunäkökulma	12
4.4 Sisäisten prosessien näkökulma	12
5 KAJAANIN AMMATTIKORKEAKOULUN OPISKELIJAKUNTA KAMO	13
5.1 Edustajisto	13
5.2 Hallitus	13
5.3 Jäsenet	14
6 OPISKELIJAKUNTA KAMON STRATEGIA 2015 - 2017	15
6.1 Toiminta-ajatus	15
6.2 Visio	15
6.3 Arvot	16
6.4 SWOT-tilukko	16
7 STRATEGIAN MITTARISTOT	17
7.1 Jatkuva oppiminen ja kehittyminen	17
7.2 Hyvä ja terve talous	17

7.3 Avoin opiskelijakunta	18
7.4 Opiskelijäläheinen KAMO	18
8 KEHITTÄMISKOhteet	19
8.1 Laatikkomallin organisaatiosta tiimiorganisaatioksi	19
8.2 Johtotiimi	19
8.3 Edunvalvontatiimi	20
8.4 Hyvinvointitiimi	20
8.5 KV-tuutoritiimi	21
8.6 Tuutoritiimi	21
8.7 Viestinnän kehittämisellä kohti avointa opiskelijakuntaa	22
9 OPISKELIJAKUNTA KOULUN KEHITYSTYÖSSÄ	23
10 SEURANTA	24
10.1 Toimintasuunnitelma	24
10.2 Toimintakertomus	24
11 POHDINTA	25
11.1 Työn luotettavuus ja pätevyys	<b>Virhe. Kirjanmerkkiä ei ole määritetty.</b>
LÄHTEET	27
LIITTEET	
OPISKELIJAKUNNAN STRATEGIA 2015 - 2017	
TOIMINTASUUNNITELMA 2015	



## 1 JOHDANTO

Strategiaan on käytetty ennen sodan käynnin perustana ja strategia-sana tulee kreikankielisestä sanasta ”strategos”, joka tarkoittaa sodan johtamisen taitoa. Yrityksissä käytettävä strategia perustuukin joidenkin arvioiden mukaan Sun Tzun kirjaan ”Sodankäynnin taito”.

Yritykset ovat alkaneet käyttämään strategiaa omassa toiminnassa, sillä strategian avulla yritykset voivat luoda yritykselle omanlaisensa imagon. Lisäksi kilpailu yritysmaailmassa on lisääntynyt, joten on tärkeää, että yrityksiltä löytyy strategia, sillä se on yrityksen hengissä pysymisen ja olemassa olon ehto. Hyvän strategian avulla yritykset voivat kohdistaa resurssejaan oikeisiin kehittämiskohteisiin ja asiakassuhteiden ylläpitämiseen. Strategian avulla yritys voi sitouttaa henkilöstön yrityksen toimintaan, jolloin yrityksen kehitys on taattua.

Syy miksi opiskelijakunta KAMO tarvitsee strategian, on yksinkertaisesti se, että strategian avulla opiskelijakunnan toimintaa voidaan suunnitella useammaksi vuodeksi eteenpäin. Nykyään opiskelijakunnalla on käytössä toimintasuunnitelma, jossa suunnitellaan toimintaa vain yhdeksi vuodeksi eteenpäin. Opiskelijakunnalle valitsimme strategiamalliksi Balanced Scorecardin. Strategiamalli on helppo tehdä ja sillä saadaan aikaiseksi konkreettiset tulokortit, jolla voidaan seurata opiskelijakunnan toimintaa ja kehittää sitä. Balanced Scorecardilla on myös suomenkielisiä nimiä, kuten tasapainoitettu tulokortti ja tulokorttijohtaminen. Työssä käytän alkuperäistä Balanced scorecard – muotoa, sillä tulokorttijohtaminen voi kuulostaa joidenkin mielestä vieraalta.



## 2 STRATEGIA

Strategia voidaan ymmärtää muun muassa suunnitelmana, yksittäisenä hankkeena, johdonmukaisena toimintamallina tai asemoitumisena ympäristöön. Strategia voidaan nähdä yrityksen järjestelmänä kompleksisen ja monitasoisen kilpailuympäristön hallitsemiseksi yllättävissäkin olosuhteissa (Lainema, Lahdenpää & Puolakka 2001, 56). Strategia ei ole stabiili olotila, vaan hetkellinen poikkileikkaus kehittämisprosessista, jota uusi tieto ja toimintaympäristön muutokset muokkaavat alati (Lainema, Lahdenpää & Puolakka, 2001, 35). Strategialle ei ole yhtä tiettyä määritelmää ja yhtenä määritelmänä voidaanakin käyttää, että strategian avulla yritys hallitsee ulkoisia ja sisäisiä tekijöitä ja niiden välisiä vuorovaikutussuhteita, jotta yrityksen asettamat tavoitteet kannattavuudelle, jatkuvuudelle ja kehittämistavoitteille pystytään saavuttamaan. (Kamensky 2010, 18).

### 2.1 Toiminta-ajatus eli missio

Strategia vaatii pohjaksi toiminta-ajatuksen (missio), määritelmän siitä, miksi organisaation on olemassa ja ymmärryksen siitä, miksi organisaatio harjoittaa toimintaansa (Kaplan & Norton 2009, 56 – 57).

Toiminta-ajatukselle yleensä asetetaan kaksi perusvaatimusta:

1. Se on kaiken toiminnan perusta, jolloin toiminta-ajatus on niin kantava, että se pystyy ohjaamaan toimintaa
2. Se on mahdollisimman pysyvä elementti yrityksen strategisessa arkkitehtuurissa.

Hyvän toiminta-ajatuksen suunnittelun haasteena on se, kuinka ratkaistaan toiminta-ajatuksen laajuus, tehdäänkö suppea vai laaja toiminta-ajatus, mistä näkökulmasta määritellään toiminta-ajatus, mitä sidosryhmiä otetaan huomioon määrittelyssä ja miten saadaan tunne mukaan järjen lisäksi. (Kamensky, 2010, 67).

## 2.2 Visio

Visio on organisaation tahdonilmaisu, kuvaus, mielikuva tai ihannekuva siitä, mitä se haluaa olla tulevaisuudessa. Vision tulee olla realistinen, ymmärrettävä ja mitattavissa, jotta se johtaisi henkilöstön strategiaan sitoutumiseen (Lainema, Lahdenpää & Puolakka 2001, 20). Visio määrittää organisaatiolle keskipitkän ja pitkän aikavälin tavoitteen tietyllä aikataululla ja esittää tavoitteen haasteena, joka tulee saavuttaa omalla osaamisalueella (Kaplan & Norton 2009, 58 – 59).

## 2.3 Arvot

Yritykset määrittelevät itselleen perusarvot, joita yleensä on neljä kappaletta. Perusarvot noudattavat suomalaisissa yrityksissä nykyään lähes aina Balanced scorecardin neljää tavoiteryhmää; kannattavuus, asiakas, sisäinen tehokkuus ja kehittäminen. Suomalaisten yritysten arvot noudattavat tätä nykyään melko pitkälti Balanced Scorecardin neljää näkökulmaa. Nykyään yritykset suosivat viittä eri arvoa; asiakaslähtöisyys, kehittyminen, yksilön kunnioittaminen, tuloksellisuus ja yhteistyö kun taas alkuperäisesti ajateltiin, että arvoilla ilmaistiin yrityksen oma-peräistä kulttuuria.

Kun yritys on luonut omat arvonsa, on tärkeää että näitä arvoja ei rikota missään olosuhteissa. Luodut arvot tulee toimia yrityksen kulmakivenä ja on näin ollen mukana joka päiväisessä työskentelyssä yrityksen organisaatiossa. (Kamensky, 2010, 71 – 74).

## 2.4 Strategian laatiminen

Strategian laatiminen aloitetaan toiminta-ajatuksen, arvojen ja vision selkeyttämisellä. Toiminta-ajatus tai missio määrittää organisaation olemassa olon syyn. Se antaa suunnan kokonaistavoitteesta, johon organisaation tulisi pyrkiä. Organisaation arvot kuvastavat asenteita, käytösmalleja ja organisaation luonnetta. Visio määrittelee selkeän ja yksityiskohtaisen tavoitteen, johon organisaatio pyrkii. Näiden määrittelyjen jälkeen strategisen muutossuunnitelman kautta tarkistellaan organisaation tämän hetkisiä prosesseja, rakenteita ja kykyä verraten niitä

tulevaisuuden mahdollisiin tarpeisiin. Tämän avulla mahdollistuu tarvittavien kulttuuristen, rakenteellisten ja operatiivisten muutoksien kuvailu, jotka voidaan tiedottaa myös henkilöstölle. (Kaplan & Norton 2009, 56 – 63).

Määrittelyjen jälkeen organisaation on analysoitava kykyjään, asemoitumista suhteessa toimialan kehitykseen ja toimintaympäristöön. Ulkoiseen analyysiin kuuluu makrotalouden ja trendien vaikutukset organisaation toimintaan. PESTEL -mallin avulla ulkoiset vaikutusmekanismit, poliittiset, taloudelliset, sosiaaliset, teknologiset, juridiset ja ympäristöön liittyvät vaikuttajat analysoidaan ja arvioidaan. Sisäinen analyysi pitää sisällään organisaation oman suoriutuvuuden ja osaamisen analyysin huomioiden prosessit, joita tarvitaan tuotteiden/palveluiden toimittamiseen asiakkaalle. Näiden jälkeen SWOT – analyysin kautta voidaan tunnistaa organisaation nykyiset vahvuudet ja mahdollisuudet sekä heikkoudet ja uhat. (Kaplan & Norton 2009, 67 – 74)

Strategian muotoilun pohjana toimivat eri analyysit, tavoitteet, teemat, mahdollisuudet, uhat ja kriittiset kysymykset. Teoreettisen muotoilun pohjana voidaan käyttää useita eri vaihtoehtoja, joista jokainen yritys voi valita haluamiinsa painopisteisiin suuntautuvaan ja yritykselle sopivamman vaihtoehdon. Painopisteitä voi olla esimerkiksi talous, laatu tai arvolupaus asiakkaalle. Muotoilun strategian pääasia on kuitenkin se, että tuloksena on suunta joka erottaa yrityksen kilpailijoista, luo yritykselle kilpailuetua ja johtaa yrityksen erinomaiseen taloudelliseen tulokseen tai todistettavasti parempiin sosiaalisiin vaikutuksiin voittoa kuin voittoa tavoittelemattomat yritykset. Kun valitaan strategiaa, voi valinnassa hyödyntää strategiakarttaa. Strategiakarttaan voidaan määritellä kehittämiskohteiden toiminnot ja etsiä niille soveltuvat viitekehykset strategian muotoilussa. (Kaplan & Norton 2009, 75 – 83)

## 2.5 Strategian suunnittelu

Kun strategiaa lähdetään suunnittelemaan, on otettava huomioon seuraavia seikkoja: miksi strategia tehdään ja mitä sillä tavoitetaan sekä ketä otetaan mukaan strategian suunnitteluun. Jos strategian suunnitteluun osallistuu suuri määrä ihmisiä, on todennäköistä että strategian sisältämä viestikin leviää laajemmalle joukolle. (Heikkala 2003, 46).

Jotta strategiaa kuvaavia mittausjärjestelmää voidaan alkaa suunnittelemaan, on valittava ensin strategiamalli. Yksi käytettävä malli on Balanced Scorecard, jonka avulla voidaan kuvata arvoa tuottavan strategian malli, jossa määritellään yritykselle näkökulmat. Balanced Scorecardin neljän eri näkökulman tavoitteet muodostavat syy-seuraus ketjuksi. (Kaplan & Norton 2004, 29).

Strategiaprosessin aikana on hyvä keskittyä suunnittelemaan strategiaprosessi hyvin, sillä strategiaprosessi vaikuttaa merkittävästi strategian sisältöön. Strategiaprosessin tulee olla myös luovaa ja samanaikaisesti kurinalaista. Vaikka kurinalaisuus mielletään usein luovuuden vastakohtaksi, on kuitenkin tärkeää että prosessi luodaan tiettyjä rajoja ja sääntöjä jotta strategiaprosessi olisi hyvä. (Kamensky 2010, 63).

### 3 BALANCED SCORECARD

Balanced Scorecard (BSC) eli tasapainotettu tuloskortti tai tuloskorttijohtaminen on vuonna 1980 Kaplanin ja Nortonin luoma johtamis- ja ohjausjärjestelmä, jonka avulla strategia pyritään viemään jokapäiväisen toiminnan tasolle. Se on mittaristo, joka toimii tiedon tuottajana ja hälyttäjän roolissa moniulotteisena ja tasapainoisena kokonaisuutena erilaisten näkökulmien kautta. Parhaana lähtökohtana se toimii, kun organisaation tarpeet ja ongelmat vaativat kehittävästä strategista otetta. (Malmi, Peltola & Toivainen 2006, 16 – 24). Balanced Scorecardin käyttöönotolla voidaan mahdollistaa organisaation luominen yhdensuuntaiseksi. Liiketoimintaorganisaatioissa Balanced Scorecard mittaa yleisimmin taloudellisia prosesseja, mutta voitto tavoittelemattomissa organisaatioissa lähinnä suorituskkyä. (Kaplan & Norton 2007, 16, 90).

Mittausjärjestelmänä Balanced Scorecard rakentaa siltaa suunnittelun ja toteutuksen välille, ohjausjärjestelmänä se antaa organisaation koko henkilökunnalle mahdollisuuden yhteiseen, tavoitesuuntautuneeseen strategiseen työskentelyyn ja johtamisjärjestelmänä se kokoaa alleen keskeiset järjestelmät organisaatiossa (Määttä 2000, 35).

#### 3.1 Balanced Scorecardin rakentaminen

Balanced Scorecardin rakentaminen aloitetaan näkökulmien valinnalla, jotta mittaristot voidaan siirtää näiden alle. Organisaatio määrittelee omaan toimintaansa sopivat näkökulmat, joita voivat olla muun muassa ympäristönäkökulma, verkostonäkökulma, taloudellinen näkökulma, asiakasnäkökulma, sisäisten prosessien näkökulma ja oppimis- ja kasvunäkökulma. Kaikille näkökulmille määritellään omat kriittiset menestystekijät ja näille omat mittarit, joiden määrä on sidoksissa mittariston käyttötarkoitukseen ja – tapaan. Tyypillisiä asiakasnäkökulman mittareita ovat asiakastytyväisyys, asiakasuskollisuus ja uudet asiakkaat. Taloudellisessa näkökulmassa mitataan strategian taloudellista onnistumista ja määritellään tavoitteet, joihin mittareilla pyritään. Sisäisten prosessien näkökulmassa mitaamisen kohteena ovat ne prosessit, joissa onnistuminen takaa erinomaisen menestymisen. Oppimis- ja kasvunäkökulman mittaaminen kohdistuu aineettoman pääoman (ihmiset, järjestelmät, organisaation toimintatavat), joiden mittaaminen on usein haasteellista (Malmi, Peltola & Toivainen 2006, 23 - 32, 73).

### 3.2 Balanced Scorecard osana johtamisjärjestelmää

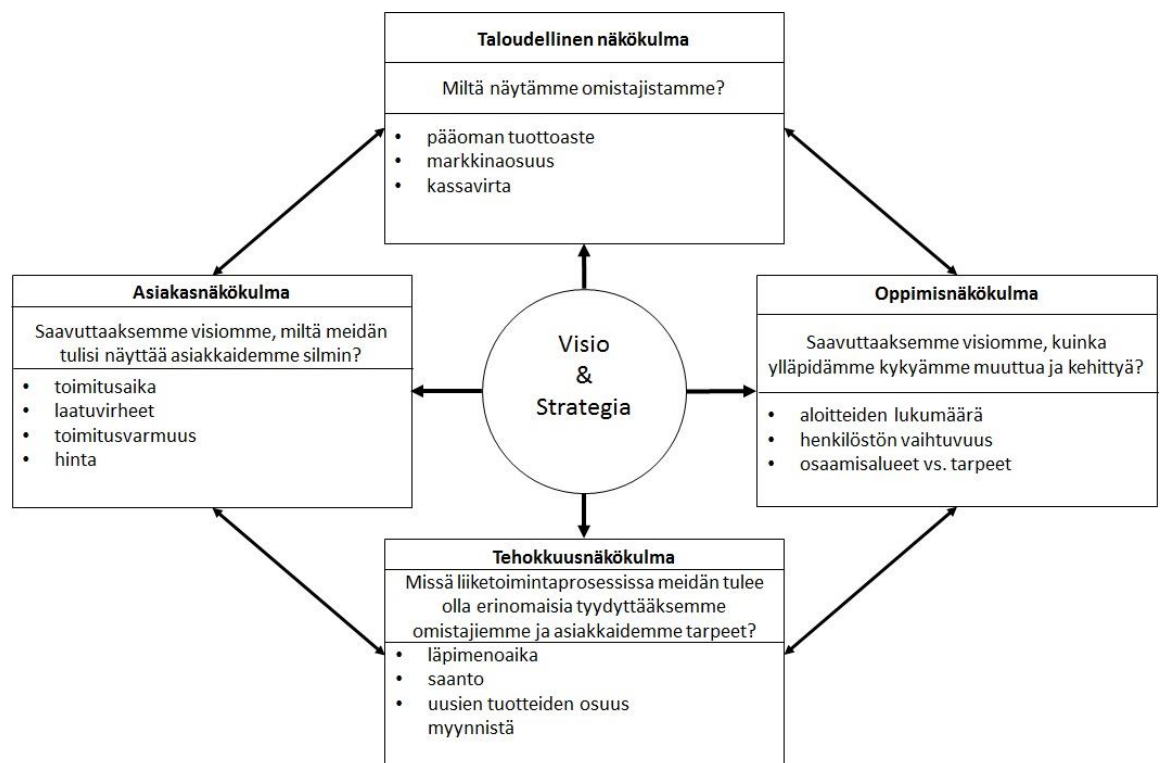
Balanced Scorecard on kehittynyt vuosien varrella mittausjärjestelmästä johtamisjärjestelmäksi, jonka tarkoituksen on jalkauttaa strategia jokapäiväisen toiminnan tasolle. Johtamisjärjestelmällä tarkoitetaan kaikki systemaattista toimintaa, jolla yritys ja varsinkin yrityksen johto pyrkii varmistamaan yrityksen menestyksen. Balanced Scorecard ei kuitenkaan yksin luo yrityksen johtamisjärjestelmää vaan se toimii osana yrityksen jo olemassa olevaa johtamis- ja ohjausjärjestelmää. (Malmi, Peltola & Toivanen 2003, 36 – 37)

### 3.3 Balanced Scorecardin hyödyt

Vuosien varrella on tehty tutkimuksia, mitä hyötyä Balanced scorecardista on ollut ja sen luojat Kaplan ja Norton onkin esittänyt monia näkökohtia mitä voidaan pitää Balanced Scorecardin hyötynä: BSC tarjoaa helposti ymmärrettävän vision ja strategian päätöksentekijöille, se on tulevaisuuteen suuntautuva mittaristo, jolla voidaan parantaa pitkän aikavälin suunnittelua taloudessa, asiakaslähtöisyyden painottamista, yrityksen uusien sisäisten prosessien ymmärtämistä ja tunnistamista. Lisäksi se mahdollistaa tasapainon lyhyen ja pitkän aikavälin tavoitteiden välillä ja kommunikointi paranee yrityksen alemmille organisaatiotasojille. (Malmi, Peltola & Toivanen 2003, 47 – 48).

#### 4 MITTARISTOT

Alkuperäisessä Balanced Scorecardissa on ollut neljä eri näkökulmaa; taloudellinen, asiakas-, sisäisten prosessien sekä oppimisen ja kasvun näkökulma. Kuitenkin näkökulmat ja niiden mittaristot ovat kehittyneet vuosien saatossa yritysten itsensä muokkaaviksi omaan toimintaa soveltuvaksi. Kuviossa 1 on Kaplanin ja Nortonin luoma alkuperäinen malli Balanced Scorecardista. (Malmi, Peltola, Toivanen, 2003, 15 – 17)).



Kuvio 1. Balanced Scorecard malli (Malmi, Peltola & Toivanen 2003, 16)

Myös mittaristojen määrä on kasvanut näkökulmien muututtua. Nykyisin yritykset käyttävät mittariston lukumääränä alle 20, mutta suuret organisaatiot käyttävät yleensä 20 – 25 mittaristoa. (Malmi, Peltola, Toivanen, 2003, 30).

On myös tärkeää että mittaristot ovat tasapainoisia eikä vain keskity johonkin tiettyyn näkökulmaan. Hyvin suunnittelussa tasapainossa on viisi kohtaa jotka tulee huomioida: Tasapaino

ei-rahallisten ja rahallisten mittareiden välillä, tulospainotteisten ja ennakoivien mittareiden tasapaino, pitkän ja lyhyen aikavälin tähtäykset, ulkoisten ja sisäisten mittareiden tasapaino ja helposti ja vaikeasti mitattavat asiat. (Malmi, Peltola, Toivanen, 2003, 31 - 32).

#### 4.1 Taloudellinen näkökulma

Taloudellisella näkökulmalla mitataan niitä asioita, joista organisaatio on kiinnostunut. Balanced Scorecardissa tällä näkökulmalla on tavallisesti kaksi eri roolia, se kuvaa kuinka hyvin strategia on onnistunut taloudellisesti ja toiseksi se määrittelee tavoitteet, joihin mittareilla pyritään. Jotta näkökulma olisi tasapainoinen, on yritykset ruvennut käyttämään myös tasapainottavia mittareita. Yleensä tasapainottavana mittarina taloudellisessa näkökulmassa käytetään riskitasoa. Riskitasolla voidaan tasapainottaa mittareita, sillä yleisesti kannattavuuden kasvattamiseen liittyy riskitason nostaminen. (Malmi, Peltola, Toivanen, 2003, 24 – 25).

#### 4.2 Asiakasnäkökulma

Asiakasnäkökulma mittareina toimivat yleisesti kaksi kahdessa eri ryhmässä; perusmittarit ja asiakaslupausmittarit. Perusmittaristo sisältää seuraavat mittarit: asiakastyytyväisyyden, markkinaosuuden, asiakaskannattavuuden, asiakasuskollisuuden ja uusien asiakkaiden lukumäärät. Näiden mittareiden avulla pystytään mittaamaan onnistumista markkinoilla ja asiakasrajapinnassa. (Malmi, Peltola, Toivanen, 2003, 25 – 26)

Asiakaslupausmittaristoon kuuluvat hinta-laatusuhteen mittaaminen eli palvelujen ominaisuuksien mittaaminen, täsmällisyyden ja asiakaspalvelun mittaaminen asiakas suhteella. Näiden mittareiden tarkoitus on vastata yrityksen kysymykseen, mitä organisaation tulisi tarjota asiakkaille jotta nämä pysyisivät tyytyväisinä ja uskollisina, saataisiin uusia asiakkaita organisaatiolle ja kuinka saavutettaisiin haluttu markkinaosuus. Yleisesti ottaen asiakaslupausmittariston näkökulma on enemmän asiakaslähtöinen kuin organisaatiolähtöinen. (Malmi, Peltola, Toivanen, 2003, 25 – 26).



### 4.3 Oppimis- ja kasvunäkökulma

Oppimis- ja kasvunäkökulman tärkeimpänä mittarina toimii kysymys, pystyykö organisaatio kehittymään ja luomaan arvoja asiakkaille myös tulevaisuudessa. Jotta organisaatio olisi kehittyvä myös tulevaisuudessa, tulisi organisaation keskittyä siihen, millaisen infrastruktuurin ja sen kehityksen organisaatio tarvitsee, jotta sen menestys on turvattu. (Malmi, Peltola, Toivanen, 2003, 28).

Organisaation oppimiseen ja kasvuun liitetään kolme lähdettä: ihmiset, järjestelmät ja organisaation toimintatavat. Yleisimpiä mittaristoja ovat yleensä henkilöstöön kohdistuvat mittarit, jotka koostuvat useimmiten henkilöstötyytyväisyydestä, sairaspoissaoloista, vaihtuvuudesta ja koulutukseen käytetyistä resursseista ja kuluista. (Malmi, Peltola, Toivanen, 2003, 28).

### 4.4 Sisäisten prosessien näkökulma

Sisäisten prosessien näkökulman prosessien mittarit vaikuttavat siihen, kuinka taloudellisen ja asiakasnäkökulman tavoitteet saavutetaan. Prosessien mittarit voivat vaihdella kilpailustrategiassa, sillä kilpailuetujen luojina tilaus-toimitus – prosessin lisäksi myös myynnin jälkeinen prosessi sekä innovointiprosessi, jolla pyritään luomaan yrityksen arvoa pitkällä aikavälillä kuin se että keskitytään tehostamaan nykyisiä operatiivisia toimintoja. (Malmi, Peltola, Toivanen, 2003, 27).

Prosessinäkökulma eroaa eniten Balanced scorecardin mittaristoista ja muista luoduista raha- ja ei-rahamääräisistä mittaristoista, sillä prosessimittareilla keskitytään mittaamaan operatiivisia toimintoja, kuten tuotantoprosesseja rahallisesti ja ei-rahallisesti. Yritykset joutuvat usein luomaan uusia prosesseja ja tehostetusti seuraamaan niitä, jotta yrityksen luomat asiakaslupaukset ja taloudelliset tavoitteet saavutetaan. (Malmi, Peltola, Toivanen, 2003, 27).

## 5 KAJAANIN AMMATTIKORKEAKOULUN OPISKELIJAKUNTA KAMO

Kajaanin ammattikorkeakoulun opiskelijakunta KAMO on vuonna 1998 perustettu lakisääteinen edunvalvonta- ja palveluorganisaatio. Opiskelijakunnassa on kaksi eri organisaatiota; hallitus ja edustajisto. Opiskelijakunta noudattaa toimissaan ammattikorkeakoululakia, opiskelijakunnan sääntöjä (Liite 1) ja Suomen lakia. Opiskelijakunnan säännöt vahvistaa ammattikorkeakoulun rehtori ja säännöt hyväksyy edustajisto.

### 5.1 Edustajisto

Opiskelijakunnan edustajistolla on opiskelijakunnassa ylin päätösvalta ja sen tehtävänä on seurata hallituksen tekemisiä. Edustajiston toimikausi on kalenterivuosi ja edustajistoon voidaan valita vuosittain 21 varsinaista jäsentä ja 21 varajäsentä. Edustajisto valitsee järjestäytymiskokouksessa puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan joukostaan. Puheenjohtajalla/varapuheenjohtajalla on myös oikeus olla mukana opiskelijakunnan hallituksen kokouksissa. Puheenjohtajat ovat myös mukana yhteisessä johtotiimissä, johon kuuluvat edustajiston puheenjohtajat, hallituksen puheenjohtajat ja toiminnanjohtaja.

Edustajisto kokoontuu vähintään kolme kertaa vuodessa, järjestäytymiskokous, kevätkokous ja syyskokous. Kevät kokouksessa käydään läpi edellisen vuoden tilinpäätös. Edustajisto noudattaa toimissaan edustajiston ohjesääntöä (Liite 2)

### 5.2 Hallitus

Opiskelijakunnan tekevä toimielin on hallitus, johon kuuluu puheenjohtaja ja edustajiston päättämä määrä muita jäseniä, joita voi kuitenkin sääntöjen mukaan olla minimissään 4 ja maksimissaan 6 jäsentä. Hallituksen puheenjohtaja ja hallitus valitaan edustajiston järjestäytymiskokouksessa. Hallituksen jäsenten vastuualueet valitaan hallituksen järjestäytymiskokouksessa, joka pyritään järjestämään mahdollisimman pian sen jälkeen kun on saatu selvillä hallituksen kokoonpano. Järjestäytymiskokouksen jälkeen alkaa perehdyttäminen, jossa vanhat toimijat

perehdyttävät uudet toimijat vastualueisiinsa. Opiskelijakunnan hallitus noudattaa toimissaan hallituksen ohjesääntöä (Liite 3)

### 5.3 Jäsenet

Kaikki opiskelijakunnan jäsenmaksun maksaneet ovat opiskelijakunnan jäseniä. Liittyttyään opiskelijakuntaan jäsenet saavat opiskelijakortin ja lukuvuositarran. Opiskelijakortilla ja lukuvuositaralla jäsen on oikeutettu opiskelijakunnan tarjoamiin etuihin, joihin lukeutuvat muun muassa matkustamisen alennukset matkahuollon ja VR:n kautta.

Jokainen jäsen voi halutessaan myös hakea opiskelijakunnan edustajistoon tai hallitukseen ja näin ollen voi itse olla vaikuttamassa opiskelun kehittämisessä. Jäsenet ovat tärkein osa opiskelijakuntaa, sillä heitä varten edustajisto ja hallitus tekevät töitä ja jäsenet valitsevat myös edustajiston vaaleilla, jos hakijoita on enemmän kuin paikkoja.

Opiskelijakunnan jäsenmaksun suuruus niin jatkaville kuin uusille opiskelijoille seuraavalle vuodelle päätetään edustajiston syyskokouksessa.

## 6 OPISKELIJAKUNTA KAMON STRATEGIA 2015 - 2017

Hallitus on miettinyt opiskelijakunnan strategiaa ja siihen liittyviä perusasioita kuten elämäntehtävää (missio), arvoja ja visiota. Strategia on voimassa vuodesta 2015 vuoteen 2017. Uusi ammattikorkeakoululaki astuu voimaan 1.1.2015, jonka seurauksena opiskelijakunta joutuu myös muuttamaan omia sääntöjään. Lisäksi strategiavuosille mahtuu muita isompia kehittämiskohteita.

### 6.1 Toiminta-ajatus

Opiskelijakunnan toiminta-ajatuksena on opiskelijoiden edunvalvonta. Opiskelijakunta on opiskelijoiden tukena opetukseen liittyvissä ongelmatilanteissa ja on näin ollen mukana kehittämässä Kajaanin ammattikorkeakoulun opetuksen laatua.

### 6.2 Visio

*”Kiinnostava opiskelijakunta + Näkyvä opiskelijakunta = Opiskelijaläheinen opiskelijakunta”*

Visio ”Opiskelijaläheinen opiskelijakunta” koostuu kahdesta pääasiasta, jotka tekemällä saavutetaan tavoite. Jotta KAMO olisi opiskelijaläheinen opiskelijakunta, on sen oltava kiinnostava ja näkyvä jäsenille. Näkyvyydellä tarkoitetaan niin visuaalista, kuin informatiivista näkyvyyttä. Visuaalisella näkyvyydellä voidaan tarkoittaa millainen on opiskelijakunnan yleisilme ja miten se näkyy jäsenilleen, kun taas informatiivisella näkyvyydellä tarkoitetaan, mitä tietoa opiskelijakunta jakaa jäsenilleen.

Kun informatiivista näkyvyyttä saadaan parannettua niin opiskelijakunnan kiinnostavuus nousee samalla. Jäseniä kiinnostaa opiskelijakunnan tekemä työ tätä kautta opiskelijakunnalla on mahdollisuus saada tuleville vuosille uusia toimijoita ja samalla nostaa jäsenmääräänsä.

### 6.3 Arvot

Opiskelijakunnan hallitus on käsittelyt opiskelijakuntaa koskevia arvoja ja valinnut ehdotuksista seuraavat arvot kuvaamaan KAMOA:

Kaikki opiskelijat ovat yhdenvertaisia ja kaikkia opiskelijoita kohdellaan tasa-arvoisesti alasta riippumatta.

Opiskelijoiden mielipiteitä kuunnellaan ja tuodaan hallituksen kokouksissa esille opiskelijoiden kuulumisia ja tehdään tarvittavat toimenpiteet niiden eteenpäin viemisessä.

Avoin opiskelijakunta, jossa kehitetään opiskelijakunnan ulkoista ja sisäistä viestintää.

### 6.4 SWOT-tilukko

Opiskelijakunnan hallitus teki opiskelijakunnasta SWOT-tilukon 22.9.2014 hallitusseminaarissa, jossa he pohtivat KAMOn sen hetken ja tulevan vahvuuksia, mahdollisuuksia, uhkia ja heikkouksia. SWOT-tilukon luominen on tärkeää hallituskauden alussa, jotta toimijat hahmottavat, mitä heidän tulisi kehittää tulevana vuonna jotta mahdolliset uhat vältetään. Toimijat tekivät kukin oman SWOT-tilukon, josta on tehty koottu versio (Liite 5).

## 7 STRATEGIAN MITTARISTOT

Opiskelijakunnan strategian mittareiksi on muotoutunut kolme näkökulmaa, jotka ovat: jatkuva oppiminen ja kehittyminen, hyvä ja terve talous, avoin opiskelijakunta ja opiskelijaläheinen KAMO. Näkökulmat perustuvat Balanced Scorecardin alkuperäisiin näkökulmiin; jatkuva oppiminen ja kehittyminen vastaavat oppimisnäkökulmaa ja tehokkuus näkökulmaa, hyvä ja terve talous vastaa taloudellista näkökulmaa ja avoin opiskelijakunta sekä opiskelijaläheinen KAMO vastaa taas asiakaslähtöistä näkökulmaa.

### 7.1 Jatkuva oppiminen ja kehittyminen

Jatkuva oppiminen ja kehittyminen ovat tärkeä osa KAMOn toimintaa, sillä näillä toimenpiteillä voidaan taata hyvä ja laadukas opiskelijakunta toiminta. Oppiminen ja kehittyminen tapahtuvat osallistumalla SAMOKin sektorikohtaisiin koulutuksiin, KAMK:n järjestämiin koulutuksiin, työryhmiin ja seminaareihin. Lisäksi opiskelijakunta voi järjestää omia koulutuksia ja seminaareja, joissa käsitellään sen hetken asioista ja suunnitellaan tulevaa. Mittareina käytetään osallistumista tapahtumiin, työryhmiin ja hallituksen kokoksiin, kannanottojen lukumäärä

### 7.2 Hyvä ja terve talous

Jotta opiskelijakunnan toiminta olisi sujuvaa, tulee opiskelijakunnalla olla hyvä ja vakaa taloudellinen tilanne. Taloutta tarkastellaan vuositason ja taloudellisia hyötyjä saadaan eri yhteistyösopimuksilla. Opiskelijakunta saa myös KAMK:lta rahallista tukea toimintaansa ja sopimukset rahoituksesta käydään vuosittain. Mittareina käytetään tilinpäätöstä ja erityisesti tilikauden tulosta.

### 7.3 Avoin opiskelijakunta

Opiskelijakuntatoiminnassa on tärkeää avoimuus, jotta jäsenet tietävät mitä toimijat tekevät. Lisäksi avoimuudella tarkoitetaan sitä, mitä opiskelijakunta tiedottaa opiskelijoille. Esimerkiksi opiskelijakunnan kannanotot ovat erittäin tärkeässä asemassa avoimuudessa, sillä kannanottojen perusteella jäsenet ja muut opiskelijat huomaavat, että toimijat oikeasti tekevättärkeää työtä heidän eteensä. Mittarina avoimessa opiskelijakunnassa on tiedotteiden lukumäärä.

### 7.4 Opiskelijäläheinen KAMO

Opiskelijakunnan perustehtäviin kuuluu opiskelijoiden edunvalvonta. Opiskelijakunnan asiakaina toimivat opiskelijakunnan jäsenet, mutta opiskelijakunta ajaa myös kaikkien muidenkin opiskelijoiden etuja. Etuihin kuuluvat muun muassa koulutuksen kehittäminen, opiskelijoiden tasa-arvoinen kohtelu. KAMO on mukana oppimisen kehittämisen työryhmissä, joissa käydään läpi koulutuksen rakennetta. Mittareina käytetään opiskelijakyselyiden tuloksia, opiskelijoiden hyvinvointi kyselyä sekä jäsenprosenttia, jonka laskukaava on:

$$\text{Jäsenprosentti} = \frac{\text{todellinen opiskelijamäärä}}{\text{opiskelijakunnan jäsenmäärä}} * 100$$

## 8 KEHITTÄMISKOHTEET

Strategiaan on valittu kehittämiskohteeksi sellaiset kohteet, joiden toteutus on tarkoitus suorittaa mahdollisimman pian ja jotka edesauttavat opiskelijakunnan toimintaa. Kehittämiskoh-teiksi valikoitui organisaatiomallin muutos ja viestinnän kehittäminen. Vuonna 2015 astuu voimaan uusi ammattikorkeakoululaki, jonka seurauksena opiskelijakunnan säännöt muuttuvat. Opiskelijakunta nimeää sääntömuutostyöryhmän, joka käsittelee sääntömuutokset ja muok-kaavat opiskelijakunnan sääntöjä. Säännöt vahvistaa ammattikorkeakoulun rehtori ja hyväksyy opiskelijakunnan edustajisto. Lisäksi opiskelijakunta siirtyy paperittomaan toimintamalliin, sillä opiskelijakunnalla on jo useamman vuoden ollut käytettävissä sähköinen alusta tiedostojen säilyttämiselle, kuten esityslistat ja hallituksen jäsenten asiakirjat.

Kehittämiskohteet tarkastetaan vuositason ja uusia kehittämiskohteita voidaan ottaa, kun edelliset kohteet on suoritettu ja ne vastaavat strategian vaatimuksia.

### 8.1 Laatikkomallin organisaatiosta tiimiorganisaatioksi

Opiskelijakunta on toiminut ennen laatikkomallin organisaationa, jossa jokaisella toimijalla on oma alueensa. Vuosien saatossa organisaatiomalli on todettu vanhaksi ja nyt hallitus siirtyykin tiimiorganisaatioksi. Tiimiorganisaatiossa jokaisella on vieläkin oma ”laatikkonsa”, mutta he ovat mukana tiimissä johon kuuluu muitakin toimijoita. Uuden ajattelumallin avulla toimijat voivat jakaa omaa tietoaan muiden kanssa paljon helpommin.

Uuteen organisaatiokaavioon on sisällytetty viisi eri tiimiä; johtotiimi, edunvalvontatiimi, hyvinvointitiimi, kv-tuutoritiimi ja tuutoritiimi. Tiimien tarkoitus on keventää toimijoiden taakkaa ja parantaa toimintaa ja niiden viestintää muille toimijoille (Liite 4).

### 8.2 Johtotiimi

Johtotiimiin kuuluvat edustajiston puheenjohtajisto, hallituksen puheenjohtajisto ja toiminnan-johtaja. Hallituksen puheenjohtaja toimii tiimin puheenjohtajana. Tiimin tehtävänä on opiskelijakunnan toimintojen tuloksellisuuden ja laadun kehittäminen sekä asioiden valmistelu



päätöksentekoa varten. Lisäksi tiimin tarkoituksen on seurata ja edistää opiskelijakunnan hallituksen ja edustajiston viestitystä.

### 8.3 Edunvalvontatiimi

Edunvalvontatiimiin kuuluvat koulutus- ja sosiaalipoliittiset vastaavat, hallituksen puheenjohtaja ja KAMK:n tiimien ja työryhmien opiskelijaedustajat. Koulutuspoliittinen vastaava toimii tiimin puheenjohtajana. Tiimin tarkoituksena on kuunnella opiskelijoiden mielipiteitä opiskeluun liittyvistä asioista ja opiskelijaterveydenhuoltoon liittyvistä asioita.

Edunvalvontatiimi järjestää KOSOPO-tapaamisia (Koulutus- ja sosiaalipoliittinen tapaaminen) Tapaamisia järjestetään vähintään kahdesti lukukauden aikana ja siihen voi osallistua kaikki Kajaanin ammattikorkeakoulun opiskelijat koulutusalaista ja opintojen vaiheesta katsomatta. Tapaamisessa Kajaanin ammattikorkeakoulun eri alojen opiskelijat voivat käsitellä ajankohtaisia koulutus- ja sosiaalipoliittisia kysymyksiä.

### 8.4 Hyvinvointitiimi

Hyvinvointitiimiin kuuluvat sosiaalipoliittinen vastaava, vapaa-ajan asioista vastaava, liikunta-tuutoroinnista vastaava ja varapuheenjohtaja. Sosiaalipoliittinen vastaava toimii tiimin puheenjohtajana. Tiimin tarkoituksena on kehittää opiskelijakunnan jäsenten hyvinvointia, harrastustoimintaa ja liikunta-aktiviteetteja. Tiimi on mukana myös Kajaanin ammattikorkeakoulun ja Kajaanin ammattiopiston kanssa järjestettävässä 8-ottelun suunnittelutyössä sekä Tekevä AMK – hyvinvointiprojektien suunnittelussa.

Sosiaalipoliittisen vastaavan vastuulla on huolehtia ajantasaisesta edunvalvonnasta. Opiskelijan hyvinvointi käsittää terveyteen, jaksamiseen, taloudelliseen turvaan, asumiseen sekä ruokailuun liittyviä sekä opintoja tukevia palveluita.

Vapaa-ajan vastaavan toimenkuvaan kuuluu järjestää erilaisia tapahtumia, tempauksia ja illanviettoja sekä huolehtia tapahtumien mainonnasta yhdessä muiden toimijoiden kanssa. Tapahtumat pitää voida suorittaa myös alkoholittomasti ja tapahtumien mainonnassa ei käytetä alkoholiin viittaavia termejä.

Liikuntatuutoroinnista vastaavan vastuulla on järjestää ammattikorkeakoulun opiskelijoille hel-posti lähestyttäviä liikuntatapahtumia ja tempauksia, sekä tutustuttaa opiskelijoita mm. korkea-koulun liikuntapalveluihin – ja mahdollisuuksiin. Liikuntatuutoroinnin tarkoituksena on aktivoida mahdollisimman monia opiskelijoita liikkumaan mieleisellään tavalla, edistää heidän hyvinvointia ja jaksamistaan sekä ehkäistä syrjäytymistä.

Tiimin työkaluina kehitystyössä ovat opiskelijakyselyt, joissa kartoitetaan opiskeluun, vapaa-aikaan ja liikunnallisiin liittyviä kysymyksiä ja näiden pohjalta voidaan luoda tarvittavia toimenpiteitä.

### 8.5 KV-tuutoritiimi

Kv-tuutoritiimin tarkoituksena on kehittää ja edesauttaa ammattikorkeakoulun ulkomaalaisten vaihto- ja tutkinto-opiskelijoiden viihtyvyyttä koulussa. Tiimiin kuuluvat kansainvälisistä asioista vastaava, KAMO Internationalista vastaava sekä toiminnanjohtaja, joka toimii kv-asioiden vastuuhenkilönä. Kv-vastaava toimii tiimin puheenjohtajana. Kansainvälisten asioiden vastaava sekä toiminnanjohtaja ovat mukana ammattikorkeakoulun kv-tiimissä.

Kansainvälisistä asioista vastaavan tehtävänä on suunnitella vaihto-opiskelijoiden vastaanottoon ja alkuperähdytykseen liittyvät asiat ja vastata kv-tuutoreiden perehdyttämisestä.

KAMO International -toiminnan kautta pyritään luomaan mahdollisuuksia suomalaisille opiskelijoille kotikansainvälistyä sekä ulkomaalaisille opiskelijoille tutustua Suomeen ja suomalaiseen kulttuuriin. KAMOn talousarvioon on varattu pieni summa toiminnan tukemiseksi ja tapahtumat kirjataan KAMOn toimintasuunnitelmaan. KAMK:n kv-toimijat auttavat toiminnan ylläpitämisessä. KAMO tiedottaa ulkomaille opiskelijoille järjestettävistä retkistä ja tapahtumista myös KAMK:n kv-toimijoille samalla kun niistä tiedotetaan opiskelijoille.

### 8.6 Tuutoritiimi

Tuutoritiimiin kuuluvat tuutorivastaavat, vastuutuutorit, KAMK:n opintoasioiainpäällikkö ja KAMOn toiminnanjohtaja, joka toimii tuutoriasioiden vastuuhenkilönä. Toiminnanjohtaja

toimii tiimin puheenjohtajana. Tuutorivastaava ja toiminnanjohtaja osallistuvat KAMK:n opintojen ohjauksen tiimiin.

Tuutoritiimin tarkoituksena on kehittää ammattikorkeakoulun vertausohjausta ja osallistua tuutorikoulutuksen suunnitteluun.

## 8.7 Viestinnän kehittämisellä kohti avointa opiskelijakuntaa

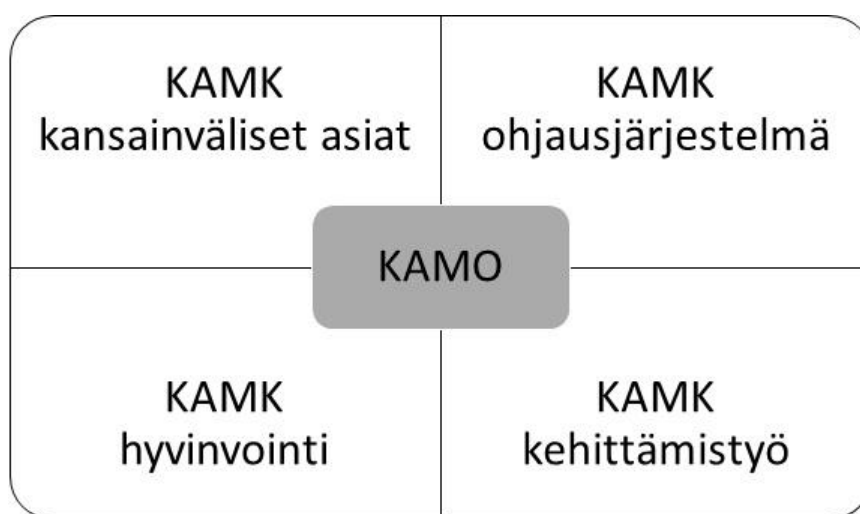
Viestintä opiskelijakunnassa on tehty pääasiassa sähköpostin välityksellä. Viestinnän ongelmana on ollut se, että varsinaista viestintästrategiaa ei ole ollut ja tästä johtuen opiskelijakunnan viikkotiedotteet eivät ole tulleet säännöllisin väliajoin. Viestinnän kehittäminen aloitetaan ensin luomalla viestintästrategia, jossa määritellään opiskelijakunnan viestintäkanavat, viikkotiedotteiden ilmestymisajat, kuka viestinnän hoitaa ja millaista sisältöä tiedotteet voivat sisältää.

Viestinnällä parannetaan myös opiskelijakunnan ulkoista näkyvyyttä tiedottamalla opiskelijoille opiskelijakunnan toiminnasta, kuten julkaisemalla opiskelijakunnan tekemiä kannanottoja. Näin ollen opiskelijat tietävät, että toimijat tekevät jotain heidän hyväkseen ja ovat ajamassa opiskelijoiden etuja korkeakoulussa.

Yksi merkittävä kehityskohde viestintään liittyen ovat opiskelijakunnan omat kotisivut, jotka avataan viimeistään syyslukukauden alussa vuonna 2015. Kotisivuilla saadaan paljon yksityiskohtaisempaa viestintää aikaiseksi ja jäsenten on helpompi löytää tietoa opiskelijakunnan toiminnasta itsenäisiltä sivuilta.

## 9 OPISKELIJAKUNTA KOULUN KEHITYSTYÖSSÄ

Opiskelijakunta KAMO on mukana aktiivisesti eri ammattikorkeakoulun työryhmissä. Opiskelijakunta nimeää työryhmiin jäsenet joko hallituksesta tai opiskelijoiden keskuudesta, riippuen millaiseen työryhmään opiskelijaedustaja tulee. Kuviossa 2 on määritelty työryhmät missä opiskelijakunta on aktiivisesti mukana.



Kuvio 2 Työryhmät, jossa opiskelijakunta on mukana. (Ahoniemi, 2014)

Näiden lisäksi opiskelijakunta nimeää opiskelijaedustajat ammattikorkeakoulun hallitukseen, opintotukilautakuntaa, ASIO-tiimiin, laatutiimiin ja YT-ryhmään. Nimeämiset tapahtuvat nimeämispöytäkirjan johdosta, jonka rehtori tai joku muu hallinnon edustaja lähettää opiskelijakunnalle. Tämän jälkeen mietitään, nimetäänkö tehtävään suoraan joku edustaja vai käynnistääkö keskusvaalilautakunta paikasta yhteisen haun, johon pystyy kaikki ammattikorkeakoulun päätoimiset opiskelijat hakemaan. Hakuajan päätyttyä keskusvaalilautakunta kokoontuu jälleen ja tekee ehdotuksen edustajistolle, joka valitsee opiskelijaedustajan.

## 10 SEURANTA

Strategian toteumista seurataan johtotiimissä, hallituksen kokouksissa ja edustajiston kokouksissa. Seurannan apuna käytetään vuosittain laadittavaa toimintasuunnitelmaa, jossa on merkitty tulevan vuoden merkittävimmät kehittämiskohteet. Lisäksi loppuvuodesta laaditaan toimintakertomus, josta voi helposti nähdä onko toimintasuunnitelmassa tehdyt suunnitelmat toteutunut. Edustajisto hyväksyy toimintasuunnitelman syyskokouksessa ja toimintakertomuksen kevätkokouksessa.

### 10.1 Toimintasuunnitelma

Vuoden lopussa hallitus laatii tulevalle hallitukselle toimintasuunnitelman, jossa määritellään suuntia, mitä uuden hallituksen tulisi tehdä tulevana vuonna ja opiskelijakuntatoiminta ylipäätään on (liite 6). Toimintasuunnitelmaan voidaan myös lisätä mittareita, kuten jäsenmäärä, kuinka monta prosenttia tulisi aloittavista opiskelijoista ja jatkavista opiskelijoista tulisi olla opiskelijakunnan jäseniä. Lisäksi toimintasuunnitelmassa eri toimijoille on yksityiskohtaisesti kirjattu tehtävät, jotka tulee tehdä vuoden aikana.

### 10.2 Toimintakertomus

Toimintakertomus tehdään kanssa vuoden lopussa ja se hyväksytään ensin hallituksessa, jotta se voidaan toimittaa edustajiston hyväksyttäväksi. Edustajisto käsittelee toimintakertomuksen kevätkokouksessaan. Toimintakertomuksen sisältö (liite 7) pohjautuu toimintasuunnitelmaan ja tämän avulla voidaan tarkastella, onko vuosi mennyt suunnitelmien mukaisesti. Lisäksi toimintakertomuksesta löytyy myös tiedot siitä, ketkä ovat olleet opiskelijakunnalla töissä vuoden aikana. Toimintakertomus laitetaan liitteeksi tasekirjaan, mikä toimitetaan tilintarkastajille alku kevästä.

## 11 POHDINTA

Työssä on esitetty strategian suunnittelua ja käytännön puolella tuloksena on strategia. Teoriassa käytetty BSC – malli on toiminut hyvin myöskin käytännön puolella, sillä mallissa käytettävät näkökulmat vastasivat hyvin opiskelijakunnan näkökulmia. Lisäksi mallin näkökulmia voi helposti itse muokata, sillä BSC antaa mahdollisuuden muokata näkökulmat oman näköisekseen. BSC:n mittareina voidaan käyttää tulokortteja, joiden avulla yrityksen on helppo seurata strategiassa määriteltyjen näkökulmien kehittymistä vuositasona. Opiskelijakunnalle luotiin myös tulokortit.

Vaikka BSC on kehittynyt vuosien saatossa, on se pohjimmiltaan kuitenkin aika vanha strategiamalli. BSC on luotu jo vuonna 1980 ja uusia strategiamalleja on tullut senkin jälkeen, kuten punaisen ja sinisen meren strategiamalli. Lisäksi BSC malli voidaan alussa ajatella liian monimutkaiseksi, vaikka todellisuudessa se on aika yksinkertainen.

Työn luotettavuutta eli reliabiliteettia voidaan tarkastella sillä, että jos kaksi henkilöä tulee samaan lopputulokseen tutkittuaan työn tutkimustulokset. (Hirsjärvi, Remes & Sajavaara 2009, 231). Työssäni tutkimuksen tutkivat hallitus sekä edustajisto. Hallitus tarkastaa työn ensin ja siihen voidaan tehdä tarvittavia muutoksia ja lähettää tämän jälkeen työn hyväksyttäväksi edustajistolle.

Työn pätevyydellä eli validiteetilla tarkoitetaan kykyä, kuinka mittarit ja tutkimusmenetelmät mittaavat juuri sitä, mitä on tarkoitus mitata. Joissakin tapauksissa tutkijat voivat luulla tutkivansa oikeita mittareita ja menetelmiä, mutta tämä ei aina vastaa todellisuutta. (Hirsjärvi, Remes & Sajavaara 2009, 231).

Työssäni on tehty tulokortit, joilla voidaan mitata opiskelijakunnan näkökulmien toteutumista eri vuosina. Työn pätevyyttä on tarkasteltu siten että strategiaa on lukenut useampi henkilö ja he ovat ymmärtäneet strategian sisällön. Lisäksi KAMOn hallitus on lukenut strategian ja lähettänyt sen edelleen edustajistolle luettavaksi ja esittänyt edustajistolle, että strategia hyväksyttäisiin.

Opinnäytetyöni on laadullinen tutkimus. Laadullinen tutkimus eroaa perinteisestä teoriapohjaisesta tutkimuksesta siinä suhteessa, että laadullisessa tutkimuksessa kirjoittamisella on uutta

luovempi pohja kuin teoriapohjaisessa tutkimuksessa. Tutkimusprosessi lähtee käyntiin empiirisistä havainnoista, kuten haastatteluista ja keskusteluista. (Hirsjärvi, Remes & Sajavaara 2009, 266 - 267).

Opinnäytetyössäni prosessi lähti käyntiin oman hallitusvuoteni aikana. Strategian tarvittavuus todettiin jo silloin ja keskusteluiden pohjalta lähdin luomaan strategiaa. Alussa kartoitettiin hie-  
man, mitä kehittämiskohteita opiskelijakunnalla on ja samalla luotiin näkökulmat opiskelijakunnalle. Näkökulmat valittiin niin, että ne ovat tasapainossa keskenään. Vaikka opiskelijakunnan perustehtävänä on opiskelijoiden edunvalvonta, on erittäin tärkeää että opiskelijakunnalla on myös vahva talous, jotta edunvalvontatyötä voidaan tehdä.

Kun teoria oli saatu koottua, aloitin strategian tekemisen. Strategia on työkalu opiskelijakunnan toimijoille, jota hyödyntämällä he saavat kehitettyä opiskelijakunnan toimintaa. Strategia-  
assa on esitetty tavoitteita strategiavuosille ja lisäksi näkökulmista tehtiin tulokortit, joiden avulla turvataan opiskelijakunnan toiminta. Kehityskohteet ovat yhteydessä näkökulmiin.

## LÄHTEET

Erola, C., Heikkala, J., Helander, J., Helander, P., Jurvansuu, S., Lihavainen, L., Liimatainen, H., Liukko, M., Tervasmäki, R., Valta, H., Viljanen, R. (2004). Vaikuttava yhdistys. [Helsinki]: Opintotoiminnan Keskusliitto.

Hirsjärvi, S., Remes, P., & Sajavaara, P. (2009). Tutki ja kirjoita (15. uud. p. ed.). Helsinki: Tammi.

Kamensky, M. (2010). Strateginen johtaminen: Menestyksen timantti (2., tark. p. ed.). Helsinki: Talentum.

Kaplan R. S., Norton, D. P., & Lahnaoja, H. (2007). Strategian toteutus: Synergiaetujen luominen balanced scorecardin avulla. Helsinki: Talentum.

Kaplan, R. S., & Norton, D. P. (2009). Strategiaverkko. Helsinki: Talentum.

Lainema, M., Lahdenpää, M., & Puolakka, P. (2001). Strategisen johtamisen areena ja horisontti. Helsinki: WSOY.

Määttä, S. (2000). Tasapainoinen menestysstrategia : Balanced scorecardin tuolla puolen. Helsinki: Inforviestintä.

Malmi, T., Peltola, J., & Toivanen, J. (2006). Balanced scorecard : Rakenna ja sovelleta tehokkaasti (5., uud. p. ed.). Helsinki: Talentum.

Santalainen, T. (2009). Strateginen ajattelu & toiminta. Helsinki: Talentum.



## 1§ Opiskelijakunta

Opiskelijakunnan nimi on Kajaanin ammattikorkeakoulun opiskelijakunta. Opiskelijakunnasta voidaan käyttää lyhennettä KAMO. Englanniksi opiskelijakunnasta käytetään nimeä The Student Union of Kajaani University of Applied Sciences. Opiskelijakunnasta voidaan käyttää englanniksi lyhennettä Student Union KAMO.

Opiskelijakunnan kotipaikka on Kajaani. Opiskelijakunnan kieli on suomi. Opiskelijakunta käyttää tiedotuksessa suomea ja englantia.

Opiskelijakunnalla on itsehallinto. Opiskelijakunnan toiminta perustuu ammattikorkeakoululain (413/2005) 42 a §:ään. Opiskelijakunnan toimintaan sovelletaan yhdistyslakia (503/1989), mikäli ei ammattikorkeakoululaista muuta johdu.

## 2§ Tarkoitus ja toiminta

Opiskelijakunnan tarkoituksena on toimia jäsentensä yhdyssiteenä ja edistää heidän yhteiskunnallisia, sosiaalisia ja henkisiä sekä opiskeluun ja opiskelijan asemaan yhteiskunnassa liittyviä pyrkimyksiä.

Opiskelijakunnan julkisena tehtävänä on valita opiskelijoiden edustajat päätoimisten opiskelijoiden keskuudesta ammattikorkeakoulun hallitukseen ja muihin ammattikorkeakoululain 12 §:n 2 momentin 4 kohdassa tarkoitettuihin monijäsenisiin toimielimiin sekä osallistua ammattikorkeakoulun muuhun toimintaan.

Tehtäviensä toteuttamiseksi opiskelijakunta voi:

- järjestää kokouksia sekä koulutus-, tiedotus- ja keskustelutilaisuuksia
- harjoittaa julkaisutoimintaa
- kuulua jäsenenä valtakunnallisiin ja alueellisiin opiskelijajärjestöihin ja liittoihin
- pitää yhteyttä toimintaansa liittyviin yhteisöihin
- tukea toimintaansa limittyvien oikeuskelpoisten opiskelijayhteisöjen aatteellista toimintaa
- ylläpitää rekisteröimättömiä kerhoja ja harrastuspiirejä sekä valvoa niiden toimintaa
- saada nimiinsä oikeuksia ja tehdä sitoumuksia.

Toimintansa tukemiseksi opiskelijakunta voi:

- omistaa toimintaansa varten tarpeellista kiinteää ja irtainta omaisuutta sekä osakkeita
- kantaa jäsenistöltään jäsenmaksuja
- ottaa vastaan lahjoituksia, avustuksia ja testamentteja
- järjestää rahankeräyksiä ja arpajaisia tarpeellisen luvan saatuaan
- järjestää maksullisia juhla- ja muita huvitilaisuuksia
- harjoittaa aatteellisen toimintansa rahoittamiseksi sellaista elinkeino- tai ansiotoimintaa, joka muutoin välittömästi liittyy sen tarkoituksen toteuttamiseen tai jota on pidettävä taloudellisesti vähäarvoisena

- harjoittaa kahvila-, kirjakauppa-, kopio- ja ravintolatoimintaa siihen tarpeelliset luvat saatuaan.

### 3§ Jäsenet

Jokainen Kajaanin ammattikorkeakoulun päätoiminen opiskelija voi kuulua opiskelijakuntaan. Opiskelijakunta voi hyväksyä jäsenikseen myös muita ammattikorkeakoulun opiskelijoita.

Opiskelijakunnan kannatusjäseniksi voivat liittyä ne yksityiset henkilöt ja oikeustoimikelpoiset yhteisöt, jotka haluavat tukea opiskelijakunnan toimintaa ja jotka hallitus hyväksyy kannatusjäseniksi vähintään kahden kolmasosan (2/3) äänten enemmistöllä.

Opiskelijakunta voi kutsua kunniajäseniksi opiskelijakunnan tavoitteita merkittävästi edistäneitä henkilöitä. Päätös kunniajäsenen hyväksymisestä on tehtävä edustajiston kokouksessa vähintään kahden kolmasosan (2/3) äänten enemmistöllä.

Varsinainen jäsen, joka ei ole suorittanut jäsenvelvoitettaan tai joka ei enää ole Kajaanin ammattikorkeakoulun päätoiminen opiskelija, katsotaan eronneeksi. Edustajisto voi kahden kolmasosan (2/3) äänten enemmistöllä erottaa jäsenen, joka on menettelyllään opiskelijakunnassa tai sen ulkopuolella huomattavasti vahingoittanut opiskelijakuntaa.

Jäsen voi erota opiskelijakunnasta ilmoittamalla erosta kirjallisesti hallitukselle tai sen puheenjohtajalle taikka ilmoittamalla erosta edustajiston kokouksessa pöytäkirjaan merkittäväksi.

### 4§ Opiskelijakunnan jäsenmaksu

Edustajistolla on oikeus määrätä jäsenten suoritettavaksi vuotuinen jäsenmaksu sekä liittyville jäsenille liittymismaksu.

Edustajisto määrää jäsenmaksun ja liittymismaksun vuosittain syyskokouksessa. Jäsenmaksua ei palauteta jäsenen erotessa tai mikäli jäsen erotetaan.

Jäsenmaksu kannetaan samansuuruisena kaikilta opiskelijakunnan jäseniltä. Kunniajäseniltä ei kanneta jäsenmaksua.

Opiskelijakunnan hallitus päättää jäsenmaksun kantamistavasta ja -ajasta.

### 5§ Edustajisto

Opiskelijakunnan päätösvaltaa käyttää edustajisto. Edustajiston toimikausi on kalenterivuosi. Edustajiston sihteerinä toimii opiskelijakunnan toiminnanjohtaja. Toiminnanjohtajan ollessa estynyt valitsee edustajisto kokouksen sihteerin.

Edustajiston tehtävänä on:

- valita ja vapauttaa edustajiston puheenjohtaja ja varapuheenjohtaja
- valita ja vapauttaa hallituksen puheenjohtaja ja jäsenet
- valita opiskelijoiden edustajat Kajaanin ammattikorkeakoulun hallitukseen ja muihin, ammattikorkeakoululain 12§:n 2 momentin 4 kohdassa tarkoitettuihin monijäsenisiin toimielimiin

- nimittää ja vapauttaa tilintarkastajat ja heidän varahenkilönsä
- hyväksyä talousarvio ja määrittää opiskelijakunnan talouden ja toiminnan suuntaviivat ja ohjeet
- määrätä jäsenmaksun ja liittymismaksun suuruus
- hyväksyä tilinpäätös ja päättää tili- ja vastuuvapauden myöntämisestä hallitukselle ja muille tili- ja vastuuvollisille
- hyväksyä tarvittavat ohjesäännöt sekä muut tarpeelliseksi katsomansa säännökset ja niiden muutokset
- päättää asioista, jotka merkitsevät taloudellisen toiminnan oleellista supistamista tai laajentamista, sekä kiinteistöjen ja osakkeiden ostamisesta, myymisestä, kiinnittämisestä tai rakentamisesta
- päättää opiskelijakunnan virallisista tiedotustavoista

Edustajistoon valitaan kaksikymmentäyksi (21) jäsentä ja kaksikymmentäyksi (21) varajäsentä. Edustajisto valitaan henkilökohtaisella suhteellisella vaalilla ehdolle asettuneista vaalikelpoisista jäsenistä. Jokainen äänioikeutettu opiskelijakunnan jäsen on vaalikelpoinen edustajiston jäseneksi. Opiskelijakunnan vaaleissa äänioikeus on ainoastaan opiskelijakunnan jäsenvelvoitteen suorittaneilla opiskelijakunnan varsinaisilla jäsenillä.

Opiskelijakunnan vaalien järjestämisestä vastaa edustajiston valitsema keskusvaalilautakunta, ja vaaleista määrätään tarkemmin edustajiston hyväksymässä vaalijärjestyksessä.

Edustajiston kokouksissa jokaisella edustajiston jäsenellä on käytössä yksi (1) ääni. Ääntä voi käyttää vain henkilökohtaisesti.

Opiskelijakunnan hallituksen jäsen tai työntekijä ei voi toimia samanaikaisesti edustajiston jäsenenä edustajiston toimikauden aikana. Mikäli edustajiston jäsen valitaan hallitukseen tai opiskelijakunnan työntekijäksi, tulee hänen tilalleen edustajistoon varajäsen hänen hallituksessa toimimisensa tai työsuhteensa ajaksi. Opiskelijakunnassa tapahtuvaa palkatonta työharjoittelua ei lasketa työsuhteeksi.

Jos edustajiston jäsen menettää vaalikelpoisuutensa tai muusta syystä eroaa edustajistosta kesken toimikautensa tai on esteellinen tai muutoin estynyt osallistumasta edustajiston kokoukseen, tulee häneen sijaansa varajäsen siten, kuin vaalijärjestyksessä tarkemmin määrätään.

Edustajisto voi hajottaa itsensä ja määrätä toimeenpantavaksi uudet vaalit. Päätös edustajiston hajottamisesta ja uusista vaaleista on tehtävä kahdessa (2) peräkkäisessä kokouksessa, joiden väli on vähintään neljätoista (14) vuorokautta. Päätöksen hyväksyminen vaatii yli puolet (1/2) edustajiston kaikista äänistä molemmissa kokouksissa. Uusi edustajisto on valittava kolmenkymmenen (30) vuorokauden kuluessa hajottamispäätöksestä jäljellä olevaksi toimikaudeksi.

Hajotettu edustajisto hoitaa tehtäviään, kunnes uusi edustajisto on järjestäytynyt.

## **6§ Edustajiston kokoontuminen**

Edustajisto kokoontuu vuosittain ainakin kolmeen (3) sääntömääräiseen kokoukseen: järjestäytymiskokous, kevätkokous ja syyskokous.

Edustajiston järjestäytymiskokous pidetään vaalituloksen vahvistamisen jälkeen ennen edustajiston toimikauden alkua. Järjestäytymiskokouksessa käsitellään seuraavat asiat:

- todetaan edustajiston kokoonpano
- valitaan edustajiston keskuudesta puheenjohtaja ja varapuheenjohtaja sekä muut tarvittavat toimihenkilöt
- valitaan opiskelijakunnan hallituksen puheenjohtaja sekä hallituksen muut jäsenet
- muut kokouskutsussa mainitut asiat.

Edustajiston kevätkokouksessa käsitellään seuraavat asiat:

- käsitellään hallituksen valmisteleva opiskelijakunnan toimintakertomus edelliseltä vuodelta
- käsitellään hallituksen laatima kirjanpitolain mukainen tilinpäätös ja tilintarkastajien laatima tilintarkastuskertomus
- vahvistetaan tilinpäätös ja päätetään sen aiheuttamista toimenpiteistä
- päätetään tili- ja vastuuvapauden myöntämisestä hallitukselle ja muille tilivelvollisille
- valitaan keskusvaalilautakunta
- muut kokouskutsussa mainitut asiat.

Edustajiston syyskokouksessa käsitellään seuraavat asiat:

- käsitellään seuraavan vuoden toimintasuunnitelma
- käsitellään seuraavan vuoden talousarvio
- valitaan yksi (1) tilintarkastaja ja yksi (1) toiminnantarkastaja sekä heille henkilökohtaiset varahenkilöt; tilintarkastajan ja hänen varahenkilönsä on oltava KHT- tai HTM - tilintarkastaja
- määrätään seuraavan lukuvuoden jäsenmaksun ja liittymismaksun suuruus
- vahvistetaan ohjesäännöt ja muut tarvittavat säännökset seuraavalle vuodelle
- päätetään seuraavan vuoden kokouspalkkioiden suuruus sekä luottamushenkilöiden palkkioiden suuruus
- muut kokouskutsussa mainitut asiat.

Edustajisto kokoontuu hallituksen kutsusta, milloin hallitus tai edustajiston puheenjohtaja katsoo sen tarpeelliseksi, tai kun vähintään kolme (3) edustajiston jäsentä sitä ilmoittamaansa asiaa varten kirjallisesti hallitukselta pyytää. Ylimääräinen kokous on pidettävä neljännestä (14) vuorokauden kuluessa pyynnön esittämisestä.

Edustajiston kokous on laillinen ja päätösvaltainen, kun kokous on asianmukaisesti koolle kutsuttu ja paikalla on puheenjohtaja tai varapuheenjohtaja sekä vähintään puolet (1/2) edustajiston jäsenistä. Opiskelijakunnan hallituksen puheenjohtajalla ja hallituksen jäsenillä on puhe- ja läsnäolo-oikeus edustajiston kokouksissa.

Opiskelijakunnan varsinaisilla jäsenillä sekä työntekijöillä on läsnäolo-oikeus edustajiston kokouksissa, ellei edustajisto ehdottomalla äänten enemmistöllä päättä rajoittaa läsnäolo-oikeutta jonkin asian käsittelyn ajaksi. Edustajiston puheenjohtaja voi rajoittaa opiskelijakunnan varsinaisten jäsenten määrää kokouksissa saapumisjärjestyksen mukaan.

Kutsu edustajiston kokoukseen on lähetettävä kirjallisesti tai sähköpostitse edustajiston jäsenen ilmoittamaan osoitteeseen vähintään seitsemän (7) vuorokautta ennen kokousta kaikille edustajiston jäsenille. Lisäksi kokouksesta on ilmoitettava julkisesti edustajiston päättämällä tavalla. Kutsussa on mainittava kaikki kokouksessa käsiteltävät asiat. Kokouksessa voidaan myös käsitellä kokouskutsun ulkopuolisia asioita, mikäli edustajisto niin kolmen neljäsosan (3/4) enemmistöllä päättää. Tarkempia ohjeita edustajiston työskentelystä annetaan edustajiston työjärjestyksessä.

## 7§ Hallitus

Opiskelijakunnan hallinto- ja toimeenpanovaltaa käyttää hallitus. Hallituksen toimikausi on kalenterivuosi.

Hallitukseen kuuluu puheenjohtaja sekä vähintään neljä (4) ja enintään kuusi (6) jäsentä, joiden kaikkien tulee olla opiskelijakunnan vaalikelpoisia jäseniä. Hallitus valitsee keskuudestaan varapuheenjohtajan sekä sopii keskinäisestä työnjaosta. Opiskelijakunnan työntekijä ei voi kuulua hallitukseen. Opiskelijakunnassa suoritettavaa palkatonta työharjoittelua ei lasketa työsuhteeksi ja näin ollen harjoittelija ei ole työntekijä. Hallituksen sihteerinä toimii opiskelijakunnan toiminnanjohtaja. Toiminnanjohtajan ollessa estynyt valitsee hallitus kokouksen sihteerin.

Hallituksen tehtävänä on:

- johtaa opiskelijakunnan toimintaa lakien, näiden sääntöjen ja ohjesääntöjen sekä edustajiston kokousten päätösten mukaisesti
- valvoa jäsenistönsä etuja
- valmistella edustajiston käsiteltäväksi tulevat asiat
- edustaa opiskelijakuntaa ja ylläpitää suhteita sidosryhmiin
- vastata jäsenmaksujen keräämisestä, jäsenluettelon ylläpitämisestä ja opiskelijakorttien toimittamisesta jäsenilleen
- huolehtia varojen hankinnasta sekä talouden hoidosta ja kirjanpidosta
- valita tarvittavat toimihenkilöt ja edustajat muihin kuin ammattikorkeakoululain 12§:n 2 momentin 4 kohdassa tarkoitettuihin monijäsenisiin toimielimiin
- palkata, erottaa ja tarvittaessa lomauttaa toiminnanjohtaja ja muut työntekijät

Edustajiston puheenjohtajalla, tai tämän ollessa estynyt varapuheenjohtajalla, on puhe- ja läsnäolo-oikeus hallituksen kokouksissa.

Hallitus voi kokouksessaan vähintään kolmen neljäsosan (3/4) äänten enemmistöllä päättää käsitellä asian, josta ei ole mainittu kokouskutsussa.

Jokaisella hallituksen jäsenellä on yksi (1) ääni. Ääntä voi käyttää vain henkilökohtaisesti.

Hallitus voi nimetä alaisuuteensa toimintaansa varten tarpeelliseksi katsomiaan toimikuntaa ja jaostoja. Näitä nimitessään hallituksen tulee määritellä niille toimintasuunnitelma, talousarvio ja puheenjohtaja tai puheenjohtajan valintatapa.

Jos edustajisto on vapauttanut hallituksen tai sen jäsenen tehtävistään kesken toimikauden, valitaan uusi hallitus tai uusi jäsen jäljellä olevaksi toimikaudeksi. Edustajiston vapauttaessa

hallituksen puheenjohtajan tehtävästään kesken toimikauden, vapautuu samalla koko hallitus tehtävästään ja tilalle valitaan uusi hallitus jäljellä olevaksi toimikaudeksi.

Jos hallitus eroaa tai muusta syystä vapautetaan tehtävistään, se vastaa välttämättömistä hallitukselle kuuluvista tehtävistä siihen asti, kunnes uusi hallitus on järjestäytynyt.

Edustajiston erotessa kesken toimikautensa myös hallitus eroaa.

Tarkempia ohjeita hallituksen työskentelystä annetaan hallituksen työjärjestyksessä.

## **8§ Hallituksen kokoontuminen**

Hallituksen kutsuu koolle opiskelijakunnan hallituksen puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja. Puheenjohtajan on kutsuttava kokous koolle myös silloin, kun vähintään kaksi (2) hallituksen jäsenistä sitä häneltä kirjallisesti pyytää. Kutsu hallituksen järjestäytymiskokoukseen on lähetettävä kirjallisesti tai sähköpostitse kaikille hallitukseen valituille näiden ilmoittamiin osoitteisiin vähintään viisi (5) vuorokautta ennen kokousta.

Hallitus päättää järjestäytymiskokouksessaan koollekutsumistavastaan. Hallitus voi kokouksissaan vähintään kolmen neljäsosan (3/4) äänten enemmistöllä päättää käsitellä asian, josta ei ole mainittu kokouskutsussa.

Hallituksen kokous on laillinen ja päätösvaltainen, kun kokous on asianmukaisesti koolle kutsuttu ja paikalla on puheenjohtaja tai varapuheenjohtaja mukaan lukien vähintään puolet (1/2) hallituksen jäsenistä.

## **9§ Aloiteoikeus**

Jokaisella opiskelijakunnan varsinaisella jäsenellä on oikeus tehdä aloite edustajistolle. Aloite osoitetaan hallitukselle, joka antaa siitä lausunnon. Aloite käsitellään seuraavassa mahdollisessa edustajiston kokouksessa.

Aloitteen ensimmäisellä allekirjoittajalla on oikeus tulla kuulluksi edustajiston ja hallituksen kokouksessa. Tehdystä päätöksestä on ilmoitettava aloitteen ensimmäiselle allekirjoittajalle.

Aloitteen hallitukselle voi tehdä jokainen opiskelijakunnan varsinainen jäsen. Tehdystä päätöksestä on ilmoitettava aloitteen ensimmäiselle allekirjoittajalle.

## **10§ Päätöksenteko**

Edustajiston ja hallituksen päätökset tehdään yksinkertaisella äänten enemmistöllä, jos ei laissa tai näissä säännöissä jonkin asian kohdalla ole toisin säädetty. Äänten mennessä tasan puheenjohtajan ääni ratkaisee.

Henkilövalinnoissa käytetään suljettua lippuäänestystä. Äänten mennessä tasan ratkaisu tehdään arvalla. Äänestys on suoritettava suljettuna lippuäänestyksenä myös, mikäli yksikin kokouksen äänivaltainen edustaja sitä vaatii.

## **11§ Työntekijät**

Opiskelijakunnalla on palkattuna toimihenkilönä toiminnanjohtaja sekä tarvittava määrä muita työsuhteisia työntekijöitä. Työntekijöiden työnantaja on opiskelijakunta.

Hallitus käyttää esimiesasemaa toiminnanjohtajaan nähden. Toiminnanjohtaja johtaa opiskelijakunnan toimiston toimintaa ja toimii muiden työntekijöiden esimiehenä.

## **12§ Asiakirjojen julkisuus ja valitusoikeus**

Opiskelijakunnan ammattikorkeakoululain 42 a § 2 momentin nojalla tekemät päätökset ja niitä koskevat asiakirjat ovat julkisia siten kuin niistä hallintolaissa (434/2003) ja laista viranomaisten toiminnan julkisuudesta (621/1999) säädetään. Opiskelijakunnan muut asiakirjat ovat julkisia opiskelijakunnan jäsenille, jollei laissa tai näissä säännöissä toisin päätetä.

Opiskelijakunnan kiinteistötoimintaan ja liiketoimintaan liittyvät asiakirjat ja yksityistä henkilöä koskevat asiakirjat eivät ole julkisia. Asianosaisella on oikeus saada nähtäväkseen itseään koskevat asiakirjat.

Opiskelijakunnan toimielimen keskuudessa syntynyt ehdotus, luonnos, mietintö, lausunto, muistio tai muu selvitys on kuitenkin julkinen, ellei toimielin toisin päättä. Asiakirja, joka on valmisteltavana, ei ole julkinen.

Opiskelijakunnan jäsenillä on oikeus saada otteita opiskelijakunnan jäsenille julkisista opiskelijakunnan edustajiston, hallituksen ja toimielinten pöytäkirjoista. Näistä otteista on suoritettava hallituksen päättämien perusteiden mukainen maksu opiskelijakunnalle.

Opiskelijakunnan edustajiston, hallituksen ja vaalilautakunnan päätöksestä on jokaisella oikeus valittaa sillä perusteella, että hänen yksityistä oikeuttaan on loukattu, ja opiskelijakunnan jäsenellä myös sillä perusteella, että päätös on syntynyt laista, asetuksesta tai säännöistä taikka muista opiskelijakuntaa koskevista määräyksistä poikkeavassa järjestyksessä, tai että päätös on muutoin lain, asetuksen tai opiskelijakuntaa koskevien määräysten vastainen. Päätöksestä, joka on luonteeltaan yksinomaan asiainvalmistelua tai toimeenpanoa, ei kuitenkaan saa valittaa.

Opiskelijakunnan ammattikorkeakoululain 42 a § 2 momentin nojalla tekemään päätökseen haetaan muutosta siten, kuin muutoksenhausta ammattikorkeakoulun tekemään päätökseen ammattikorkeakoululain 42 §:ssä säädetään. Muilta osin noudatetaan yhdistyslain (YhdL 32 ja 33 §) määräyksiä.

## **13§ Nimenkirjoittajat**

Opiskelijakunnan nimen kirjoittavat hallituksen puheenjohtaja ja toiminnanjohtaja yhdessä tai toinen heistä yhdessä hallituksen varapuheenjohtajan kanssa. Lisäksi opiskelijakunnan hallitus voi määrätä jonkun toimihenkilön kirjoittamaan opiskelijakunnan nimen yksin.

## **14§ Talous**

Opiskelijakunta on kirjanpitovelvollinen. Kirjanpito on soveltuvin osin toteutettava kirjanpitolaisissa (1336/1997) tarkoitetulla tavalla.

Opiskelijakunnalla on yksi tilintarkastaja ja yksi toiminnantarkastaja ja heillä henkilökohtaiset varahenkilöt. Tilintarkastajan, sekä hänen henkilökohtaisen varahenkilönsä, on oltava KHT- tai HTM-tilintarkastaja.

Opiskelijakunnan tilikausi on kalenterivuosi. Hallituksen on laadittava kirjanpitolain mukainen tilinpäätös sekä toimitettava tilintarkastuksen suorittamiseksi tarvittavat asiakirjat tilintarkastajalle ja toiminnantarkastajalle kolmen (3) kuukauden sisällä tilikauden päättymisestä.

Tilintarkastajan ja toiminnantarkastajan tulee antaa tilintarkastuskertomuksensa hallitukselle neljäntoista (14) vuorokauden sisällä siitä, kun he ovat vastaanottaneet tilinpäätöksen ja siihen liittyvät asiakirjat.

Hallituksen tulee toimittaa tilinpäätös, tilintarkastuskertomus sekä tehtyjen muistutusten johdosta laaditut selvitykset edustajistolle viimeistään edustajiston kevätkokouksen yhteydessä.

## **15§ Sääntöjen muuttaminen**

Näiden sääntöjen muuttamisesta päättää edustajisto. Sääntöjen muuttamisesta on mainittava kokouskutsussa. Sääntöjen muuttamisesta on päätettävä kahdessa (2) peräkkäisessä, vähintään neljäntoista (14) vuorokauden väliajoin pidettävässä edustajiston kokouksessa, joissa kummasakin muutosehdotuksen on saatava vähintään kaksi kolmasosaa (2/3) kaikista edustajiston äänistä. Säännöt astuvat voimaan Kajaanin ammattikorkeakoulun rehtorin vahvistettua ne.

## **16§ Sääntöjen voimaantulo ja siirtymäsäännös**

Nämä säännöt tulevat voimaan Kajaanin ammattikorkeakoulun rehtorin vahvistettua ne.

Vahvistettu Kajaanin ammattikorkeakoulun rehtori Turo Kilpeläisen viranhaltijapäätöksellä 7.10.2011 / § 15.



## **1§ Soveltaminen**

Sen lisäksi, mitä Kajaanin ammattikorkeakoulun opiskelijakunnan säännöissä määrätään, noudatetaan opiskelijakunnan edustajiston toiminnassa tätä ohjesääntöä ja yleistä kokouskäytäntöä.

## **2§ Jäsenen esteellisyys, estyminen, eroaminen ja erottaminen**

Edustajiston jäsenen, joka ei voi saapua edustajiston kokoukseen, on ilmoitettava esteellisydestä viipymättä opiskelijakunnan toiminnanjohtajalle.

Jos jäsen on estynyt ottamasta osaa edustajiston työskentelyyn, voi hän pyytää eroa edustajiston jäsenyydestä kirjallisella eropyynnöllä.

Edustajiston jäsen voidaan erottaa säännöissä mainituilla opiskelijakunnan jäsenen erottamisperusteilla.

Edustajiston on määräenemmistöllä todettava, jos edustajiston jäsen on menettänyt vaalikelpoisuutensa. Hänen sijaansa tulee jäljellä olevaksi toimikaudeksi varajäsen heti, kun edustajan vaalikelpoisuuden menettämisestä on tehty päätös.

Edustajiston jäsenen poistuessa kesken kokouksen tulee hänen ilmoittaa tämä merkittäväksi pöytäkirjaan.

## **3§ Kokouksen järjestäytyminen**

Edustajiston kokouksen puheenjohtajana toimii puheenjohtaja tai hänen ollessaan estynyt tai esteellinen varapuheenjohtaja. Järjestäytymiskokouksen puheenjohtajana toimii edustajiston puheenjohtajan valitsemiseen saakka fyysiseltä iältään vanhin läsnä oleva edustajiston jäsen.

Järjestäytymiskokouksen kutsuu koolle opiskelijakunnan hallituksen puheenjohtaja tai varapuheenjohtaja.

Kokouksen alussa valitaan kaksi (2) pöytäkirjantarkastajaa ja kaksi (2) ääntenlaskijaa.

## **4§ Kokouksen esityslista**

Jos edustajiston jäsen haluaa jonkin asian otettavan esityslistalle, on hänen ilmoitettava siitä kirjallisesti opiskelijakunnan puheenjohtajalle vähintään neljätoista (14) päivää ennen kokousta.

Esityslistan kohtaan "Muut mahdolliset asiat" voidaan ottaa käsiteltäväksi kokouksen tekemiin päätöksiin liittyvät ja näiden päätösten vaatimat asiat sekä opiskelijakunnan toimielimille osoitetut toivomusponnet.

Jos esityslistalla on ehdotus epäluottamuslauseeksi hallitukselle tai sen jäsenelle tai hallituksen jäsenen eropyyntö, on esityslistalle otettava merkintä siitä, että hallituksen tai hallituksen jäsenen vaali mahdollisesti tulee käsiteltäväksi.

## **5§ Puheenvuorot kokouksessa**

Puheenjohtaja antaa ensimmäisen puheenvuoron asian esittelijälle. Muut puheenvuorot myönnetään pyytämisjärjestyksessä. Jos puheenvuoroja pyydetään yhtä aikaa, puheenjohtaja määrää puhumisjärjestyksen.

Opiskelijakunnan hallituksen puheenjohtajalla ja jäsenillä sekä työntekijöillä on puheoikeus edustajiston kokouksessa. Opiskelijakunnan hallituksen puheenjohtajalle, varapuheenjohtajalle, hallituksen jäsenelle sekä työntekijälle on oikeus antaa puheenvuoro pyytämisjärjestyksestä poiketen.

## **6§ Asian pöytäminen**

Ensimmäisen kerran esillä oleva asia pöydätään seuraavaan kokoukseen, jos vähintään yksi viidesosa (1/5) edustajiston jäsenistä sitä pyytää. Keskustelua voidaan jatkaa niin kauan, kuin se puheenjohtajan mielestä on tarpeen.

Toisen kerran esillä oleva asia pöydätään, jos kokous yksinkertaisella ääntenenemmistöllä niin päättää. Toisen kerran pöydätty asia voidaan ottaa käsittelyyn saman toimikauden aikana vain, jos edustajiston kokous niin yksimielisesti päättää. Jos asia on esillä toisen kerran ja se todetaan uusien selvitysten tai ehdotusten perusteella olennaisesti muuttuneeksi, katsotaan se ensimmäistä kertaa esillä olevaksi.

## **7§ Päätöksenteko ja äänestys**

Jos on tehty useita kannatettuja päätösesityksiä, puheenjohtaja selostaa kaikki kannatetut lykkäys-, hylkäys- ja vastaesitykset ja ponnet mainiten samalla esityksen tekijän ja ainakin yhden kannattajan. Ellei huomautuksia selostuksia vastaan tehdä, puheenjohtaja toteaa selostuksensa tulleen hyväksytyksi.

Yksinkertaisella enemmistöllä päätettävässä asiassa puheenjohtaja voi järjestää avoimen koeäänestyksen, jos kukaan ei vastusta. Jos kaikki hyväksyvät puheenjohtajan arvion koeäänestyksen tuloksesta, koeäänestyksessä voittanut esitys tulee kokouksen päätökseksi. Muussa tapauksessa järjestetään varsinainen äänestys, josta määrätään säännöissä.

Hallitukselle esitetyn ponnen hyväksymisestä on aina äänestettävä. Hallitukselle tai sen jäsenelle esitetyn välikysymyksen jälkeen on aina äänestettävä hallituksen tai sen jäsenen luottamuksesta.

Puheenjohtajan on ilmoitettava vaalin tulos jokaisen vaalin jälkeen. Puheenjohtajan on todettava tehty päätös tai valituksi tulleet.

## **8§ Henkilövalinnat**

Jos kokouksen on päätettävä valittavien lukumäärästä, on päätös tehtävä ennen vaaliin ryhtymistä.

Päätöksenteko vaaliasiassa tapahtuu yksimielisesti vaaleja järjestämättä vain silloin, kun ehdokkaita on yhtä monta tai vähemmän kuin valittavaa eikä kukaan esitä vaalia järjestettäväksi.

Jos paikkoja on kaksi tai useampia, ei vaalia saa suorittaa paikka kerrallaan ellei valittavasta henkilöstä olla yksimielisiä.

## **9§ Esteellisyys ja häiritsevä käyttäytyminen**

Edustajiston jäsen on esteellinen ottamaan osaa häntä henkilökohtaisesti koskevaan päätöksentekoon. Tilinpäätöksen hyväksymisestä ja vastuuvapaudesta päätettäessä ei päätöksentekoon saa osallistua edustajiston jäsen, joka on ollut kyseisellä tilikaudella tili- ja vastuuvollinen. Esteellisyysmuistutukset ratkaisee puheenjohtaja.

Jos kokouksessa läsnä oleva henkilö käyttäytyy häiritsevästi eikä puheenjohtajan kehotuksista huolimatta palaudu järjestykseen, voi puheenjohtaja evätä häneltä puheoikeuden kokouksessa tai määrätä hänet poistumaan kokouksesta.

Jos kokouksen järjestystä arveluttavissa määrin rikotaan, on puheenjohtajalla oikeus asiasta ensin huomautettuaan keskeyttää kokous harkitsemakseen ajaksi, kuitenkin korkeintaan tunnin ajaksi.

## **10§ Päätöksen purkaminen ja uudelleen käsitteleminen**

Edustajiston tekemää päätöstä ei saman toimikauden aikana voi purkaa ellei päätöksen purkamisen takana ole vähintään kaksi kolmasosaa (2/3) kaikista edustajiston jäsenistä. Henkilövalintojen purkamiseen vaaditaan sama enemmistö kuin valittaessa on vaadittu.

Asia voidaan samassa kokouksessa tai jatkokokouksessa ottaa uudelleen käsittelyyn vain, jos aikaisempi päätös todetaan yksimielisesti olevan lakien tai opiskelijakunnan sääntöjen vastainen tai jos kaikki aiempaan päätökseen osallistuneet ovat paikalla ja käsittelyyn ottaminen hyväksytään yksimielisesti. Puheenjohtaja ei ole velvollinen ottamaan käsittelyyn jo päätettyä asiaa.

## **11§ Välikysymys**

Vähintään yksi kolmasosa (1/3) edustajiston jäsenistä voi tehdä hallitukselle tai sen jäsenelle välikysymyksen opiskelijakuntaa koskevassa asiassa. Kysymys on osoitettava edustajistolle ja toimitettava todisteellisesti edustajiston puheenjohtajalle tai toiminnanjohtajalle. Jos edustajiston puheenjohtaja on yksi välikysymyksen tekijöistä, on välikysymys toimitettava todisteellisesti toiminnanjohtajalle. Välikysymys on välittömästi annettava tiedoksi hallitukselle. Hallituksen tai hallituksen jäsenen on annettava vastaus kysymykseen seuraavassa mahdollisessa edustajiston kokouksessa.

## **12§ Eriävä mielipide**

Edustajiston jäsen, joka on vastaesityksellä tai äänestyksessä vastustanut tehtyä päätöstä, voi jättää eriävän mielipiteen. Eriävä mielipide on jätettävä kirjallisena kokouksen sihteerille kolmen (3) vuorokauden kuluessa kokouksesta. Tällöin eriävä mielipide kirjataan

pöytäkirjaan. Kirjallisesti jätettäessä eriävää mielipidettä ei voi perustella muuten kuin kokouksessa esitetyin perustein.

### **13§ Edustajiston alaiset työryhmät**

Edustajisto voi asettaa edustajistossa käsiteltävien asioiden valmistelua varten työryhmiä. Edustajiston on määrättävä työryhmää asettaessa sen tehtävä, toimikausi, puheenjohtaja ja jäsenet.

### **14§ Ohjesäännön vahvistaminen ja muuttaminen**

Tämä ohjesääntö on voimassa toistaiseksi. Ohjesääntöön tehtävistä muutoksista päättää opiskelijakunnan edustajisto yksinkertaisella äänen enemmistöllä.

## **1§ Soveltaminen**

Sen lisäksi, mitä Kajaanin ammattikorkeakoulun opiskelijakunnan säännöissä määrätään, noudatetaan opiskelijakunnan hallituksen toiminnassa tätä ohjesääntöä ja yleistä kokouskäytäntöä.

## **2§ Opiskelijakunnan puheenjohtaja**

Hallituksen puheenjohtaja on opiskelijakunnan puheenjohtaja.

## **3§ Hallituksen kokoukset**

Hallitus kokoontuu vähintään kerran kuukaudessa paitsi opiskelijoiden yli seitsemän (7) vuorokautta kestävästä loman aikana, jolloin hallitus kokoontuu tarvittaessa.

Hallituksen puheenjohtaja tai varapuheenjohtaja laatii toiminnanjohtajan avustamana esityslistan.

Hallituksen puheenjohtaja tai tämän ollessa estynyt tai esteellinen varapuheenjohtaja johtaa puhetta hallituksen kokouksessa. Kokouksen sihteeri laatii kokouksen perustellun päätöspöytäkirjan, joka tarkastetaan seuraavassa hallituksen kokouksessa. Kiireellisissä tapauksissa pöytäkirja voidaan tarkastaa ennen seuraavaa kokousta. Tällöin kokouksessa valitaan kaksi (2) pöytäkirjantarkastajaa.

Hallituksen jäsen, joka on vastaesityksellä tai äänestyksessä vastustanut tehtyä päätöstä, voi jättää eriävän mielipiteen. Eriävä mielipide on jätettävä kirjallisena kokouksen sihteerille kolmen (3) vuorokauden kuluessa kokouksesta. Tällöin eriävä mielipide kirjataan pöytäkirjaan.

## **4§ Hallituksen alaiset tiimit**

Hallitus voi asettaa tiimejä, joiden tehtävänä on edistää opiskelijakunnan suunnitelmia. Tiimeillä on päätäntävaltaa erityisesti asioissa, jotka yksiselitteisesti edistävät opiskelijakunnan suunnitelmien toteutumista. Tiimien toimikausi on kalenterivuosi.

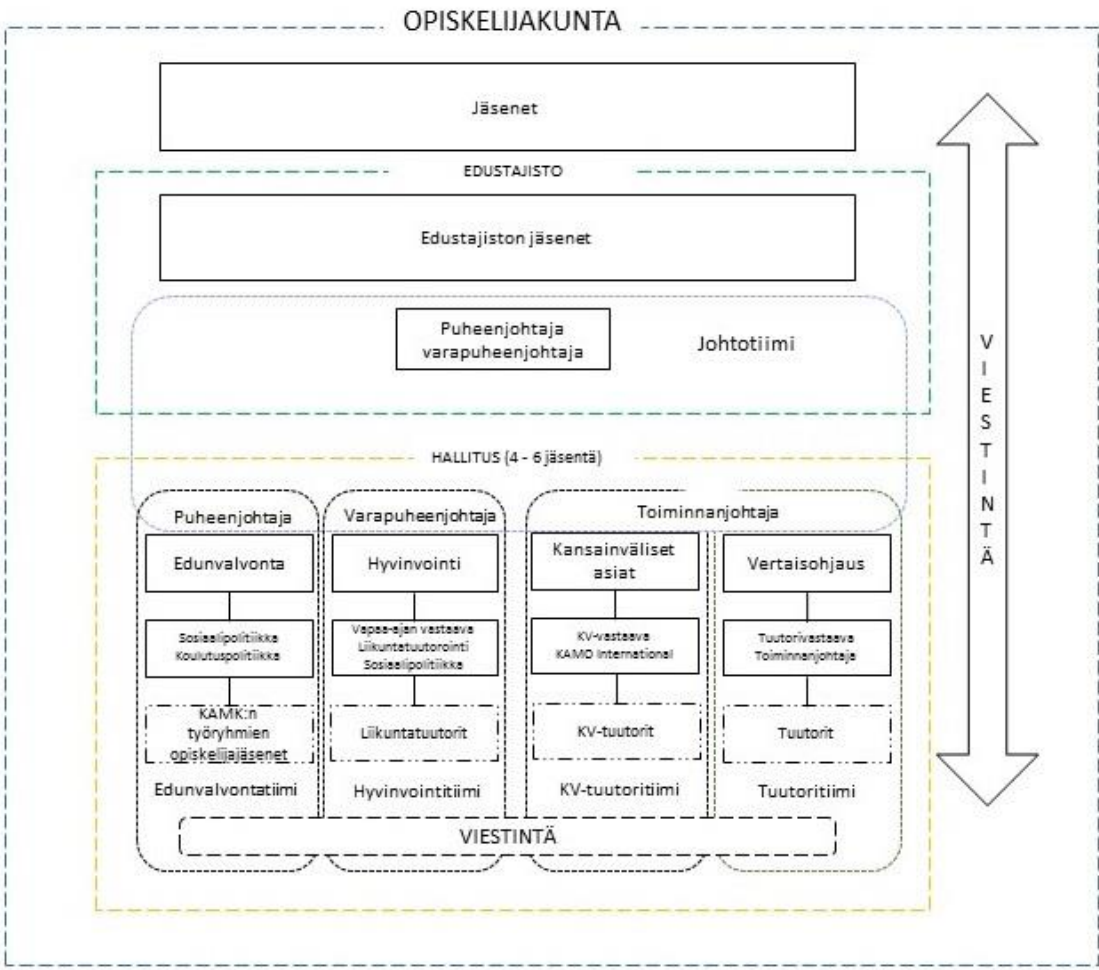
Hallitus määrää tiimin tehtävän, puheenjohtajan ja jäsenet. Puheenjohtajan tehtävänä on raportoida hallitukselle tiimin toiminnasta ja tuoda hallituksen päätettäväksi tiimin valmistelemissa esityksissä. Tiimin sihteerinä toimii tiimin valitsema henkilö, joka laatii kokouksesta muistion. Tiimi valitsee tarvittaessa varapuheenjohtajan.

Tiimin kokouksesta ilmoitetaan hallituksen päättämällä tavalla.

Tiimin kokous on laillinen ja päätösvaltainen, kun siitä on ilmoitettu asianmukaisesti ja paikalla on puheenjohtajan tai varapuheenjohtajan lisäksi puolet tiimin jäsenistä.

## **5§ Ohjesäännön vahvistaminen ja muuttaminen**

Tämä ohjesääntö on voimassa toistaiseksi. Ohjesääntöön tehtävistä muutoksista päättää opiskelijakunnan edustajisto yksinkertaisella äänen enemmistöllä.



Kuvio 3 Organisaatiokaavio (Kallunki, 2014)

## SWOT-ANALYYSI / KAIKKI

<b>KAMOn vahvuudet</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- vakiintuneet toimintatavat</li> <li>- kehittämishaluinen tj</li> <li>- tilat</li> <li>- hyvät vermeet (tietokoneet jne)</li> <li>- Heeros</li> <li>- hyvä säännöstö</li> <li>- hallituksen työnjako</li> <li>- tilitoimisto</li> <li>- toimijoiden opintopisteet</li> <li>- uskottavaa toimintaa / suhteet johtoon</li> <li>- hyvä paikallinen verkosto</li> <li>- kielitaito</li> <li>- kevyt organisaatorakenne</li> <li>- tuutorit</li> <li>- vuorovaikutustaidot ja ME-henki</li> <li>- tapahtumat</li> <li>- toimintaympäristö / pieni koulu</li> <li>- vertaistutorointi</li> <li>- lähellä opiskelijaa / opiskelijoiden näköinen</li> <li>- palvelut (kirjakaupat, haalarit jne.)</li> </ul>	<b>KAMOn heikkoudet</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- päätöshetkien vähyys</li> <li>- infran hyödyntämättömyys</li> <li>- liian vähän epävirallista puhetta</li> <li>- tiedotus: sisäinen ja ulkoinen</li> <li>- johtamiskulttuuri</li> <li>- junnaaminen</li> <li>- toimijoiden kiire</li> <li>- kukaan ei reagoi, esim. laki, KAMK</li> <li>- suuri vaihtuvuus (hallitus)</li> <li>- työaikaresurssien puute</li> <li>- paljon hiljaista tietoa</li> <li>- esiintymiskokemuksen vähyys</li> <li>- passiivinen edustajisto</li> <li>- motivointi</li> <li>- tehoton seuranta / dokumentointi</li> <li>- jatkavien opiskelijoiden heikko jäsenpros.</li> <li>- pieni toimintaympäristö</li> <li>- ulkoinen viestintä on vähäistä</li> <li>- kehittämisrahoitus puuttuu</li> <li>- KAMOa ei tunneta opiskelijoiden keskuudessa</li> </ul>
<b>KAMOn mahdollisuudet</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- heikkouksien tunnistaminen</li> <li>- amk-laki ja automaatiojäsenyys</li> <li>- vireä hallitus</li> <li>- projektit, hankkeet</li> <li>- uudet tapahtumat</li> <li>- hyvät hallinnon opiskelijaedustajat</li> <li>- johdon sitoutuminen</li> <li>- oikea-aikaisuus</li> <li>- sharepoint</li> <li>- uudet liiketoiminnot ja rahalähteet</li> <li>- yths</li> <li>- SAMOK, OLL, muut liitot</li> <li>- FRANK</li> <li>- perinteensiirron kehittäminen</li> <li>- dokumentaation kehittäminen</li> <li>- puolipäiväinen toimija</li> <li>- KAMK Sport</li> <li>- SOME</li> <li>- parempi mainonta</li> <li>- kampusrakenne</li> <li>- ei juurikaan kilpailijoita</li> <li>- poliittiset näkökulmat</li> <li>- hyvä perehdyttäminen</li> <li>- osallistuminen ja osallistaminen</li> <li>- yhteistyö muiden järjestöjen kanssa</li> <li>- hyvä jäsenprosentti</li> </ul>	<b>KAMOn uhat</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- passiivinen hallitus eli bilehallitus</li> <li>- amk-laki ei muutu riittävästi</li> <li>- KAMK yhdistyy johonkin toiseen</li> <li>- sopimus muuttuu / rahoitus loppuu</li> <li>- rahoitus pienenee</li> <li>- ei halua hallitukseen tai edariin</li> <li>- nettikirjakaupat</li> <li>- jäsenprosentti romahtaa</li> <li>- tilat pois, tietokoneet ym. hankittava itse</li> <li>- työharjoittelut</li> <li>- tietämättömyys</li> <li>- KAMO vain bileorganisaatio: uskottavuus?</li> <li>- sharepoint</li> <li>- tj lähtee</li> <li>- rehtori vaihtuu</li> <li>- perinteensiirto ei onnistu</li> <li>- työmäärä ylittää resurssit</li> <li>- muut järjestöt</li> <li>- hintojen nousu</li> <li>- kaavoihin kangistuminen</li> <li>- rahaa haettava jäsenmaksua korottamalla</li> </ul>

Kuvio 4 SWOT-taulukko (KAMOn hallitus, 22.9.2014)

## **TOIMINTASUUNNITELMAN SISÄLLYSLUETTELO**

### **SISÄLLYS**

#### **1 YLEISTÄ**

1.1 Toiminta-ajatus ja tavoitteet

1.2 Edustajisto

1.3 Hallitus

1.4 Toimihenkilöt ja työntekijät

1.5 Jäsenet

1.6 Talous ja varainhankinta

#### **2 JÄRJESTÖPOLIITIIKKA**

2.1 Yleistä

2.2 Hallituksen toiminnan käynnistäminen ja opintopisteet

2.3 SAMOK ja muut opiskelijakunnat

2.4 Projektit

#### **3 KOULUTUSPOLIITTINEN TOIMINTA**

3.1 Yleistä

3.2 Lainsäädännön, säännösten ja hallintorakenteen muutokset

3.3 Koulutuksen laatu ja sen kehittäminen

#### **4 SOSIAALIPOLIITTINEN TOIMINTA**

4.1 Yleistä

4.2 Toimikauden painopistealueet



## 5 KANSAINVÄLINEN TOIMINTA

### 5.1 Yleistä

### 5.2 Kv-tuutorointi

### 5.3 KAMO International

## 6 TUUTORITOIMINTA

### 6.1 Yleistä

### 6.2 Työryhmä ja tapaamiset

### 6.3 Rekrytointi, koulutukset ja tiedotus

### 6.4 Toiminta ja tapahtumat

### 6.5 Tuutoriuran pituus

## 7 TIEDOTUSTOIMINTA

### 7.1 Yleistä

### 7.2 Sisäinen tiedotus

### 7.3 Ulkoinen tiedotus

## 8 LIIKUNTATUUTORITOIMINTA

### 8.1 Liikuntatoiminta yleistä

### 8.2 Liikuntatuutorointi

### 8.3 Yhteistyö

## 9 VAPAA-AJAN TOIMINTA

### 9.1 Vapaa-ajan toiminta yleistä

### 9.2 Tapahtumat

### 9.3 Yhteistyö

## **TOIMINTAKERTOMUKSEN SISÄLLYSLUETTELO**

### SISÄLLYS

#### 1 YLEISTÄ

#### 2 HALLINTO JA JÄSENASIAT

##### 2.1 Edustajisto

##### 2.2 Hallitus

##### 2.3 Keskusvaalilautakunta

##### 2.4 Henkilöstö ja toimitilat

##### 2.5 Jäsenrekrytointi

#### 3 TALOUS

#### 4 EDUSTUKSET

#### 5 YHTEISTYÖ

#### 6 HALLITUKSEN TYÖHYVINVOINTIA JA MOTIVAATIOTA YLLÄPITÄVÄ TOIMINTA

#### 7 VERTAISTUUTOROINTI

#### 8 KANSAINVÄLINEN TOIMINTA

#### 9 KOULUTUSPOLIITTISET ASIAT

#### 10 SOSIAALIPOLIITTISET ASIAT

#### 11 TIEDOTUSTOIMINTA

#### 12 VAPAA-AJAN ASIAT



**Kajaanin ammattikorkeakoulun opiskelijakunta**

# **STRATEGIA 2015 - 2017**

Hyväksytty edustajistossa: xx.xx.201x

## SISÄLLYS

<b>1 YLEISTÄ</b> .....	1
<b>2 OPISKELIJAKUNTA KAMON STRATEGIA</b> .....	2
2.1 Toiminta-ajatus .....	2
2.2 Arvot .....	2
2.3 Visio .....	3
<b>3 TOIMINNAN MITTARIT</b> .....	4
<b>4 KEHITTÄMISKOHTEET</b> .....	5
4.1 Sääntömuutos .....	5
4.2 Organisaatiomallin muutos .....	5
4.3 Avoimuuden kehittäminen .....	7
<b>5 TULOSKORTIT</b> .....	7

## 12 YLEISTÄ

Kajaanin ammattikorkeakoulun opiskelijakunta on vuonna 1998 perustettu lakisääteinen edunvalvonta- ja palveluorganisaatio (ammattikorkeakoululaki 351/2003, 42 a§, 1.1.2015 alkaen ammattikorkeakoululaki 923/2014, 41 §). Opiskelijakunnassa on kaksi eri organisaatiota; hallitus ja edustajisto. Opiskelijakunta noudattaa toimissaan ammattikorkeakoululakia, opiskelijakunnan sääntöjä ja Suomen lakia. Opiskelijakunnan säännöt hyväksyy edustajisto ja vahvistaa ammattikorkeakoulun rehtori.

Tässä strategiassa tarkoituksena on luoda pohjaa tuleville strategioille ja parantaa opiskelijakunnan toimivuutta. Strategia on luotu kolmevuotiseksi.

## **13 OPISKELIJAKUNTA KAMON STRATEGIA**

Strategiassa on kuvattu KAMOn toiminta-ajatus, arvot ja visio, jotka ovat strategian kulmakivet. Lisäksi strategia sisältää kehittämiskohteita, jotta opiskelijakunnan toiminta kehittyisi.

### **13.1 Toiminta-ajatus**

Kajaanin ammattikorkeakoulun opiskelijakunta on opiskelijoiden yhteinen etu- ja palvelujärjestö, jonka tavoitteena on toimia ja kehittyä opiskelijoiden ehdoilla opiskelijoita varten. Opiskelijakunnasta käytetään myös lyhennettä KAMO ja englanniksi nimeä The Student Union of Kajaani University of Applied Sciences sekä lyhennettä Student Union KAMO. KAMOn työn tunnettuutta lisätään opiskelijoiden, ammattikorkeakoulun ja sidosryhmien keskuudessa.

### **13.2 Arvot**

- Kaikkia opiskelijoita kohdellaan tasa-arvoisesti
- Opiskelijoiden mielipiteitä kuunnellaan
- Avoin opiskelijakunta

### 13.3 Visio



Visio ”Opiskelijaläheinen opiskelijakunta” koostuu kahdesta pääasiasta, jotka tekemällä saavutetaan tavoite. Jotta KAMO olisi opiskelijaläheinen opiskelijakunta, on sen oltava kiinnostava ja näkyvä jäsenille. Näkyvyydellä tarkoitetaan niin visuaalista, kuin informatiivista näkyvyyttä. Visuaalisella näkyvyydellä voidaan tarkoittaa, millainen on opiskelijakunnan yleisilme ja miten se näkyy jäsenilleen, kun taas informatiivisella näkyvyydellä tarkoitetaan, mitä tietoa opiskelijakunta jakaa jäsenilleen.

Kun informatiivista näkyvyyttä saadaan parannettua, opiskelijakunnan kiinnostavuus nousee samalla. Jäseniä kiinnostaa opiskelijakunnan tekemä työ. Tätä kautta opiskelijakunnalla on mahdollisuus saada tuleville vuosille uusia toimijoita ja samalla nostaa jäsenmääräänsä.

## 14 TOIMINNAN MITTARIT

Opiskelijakunnan strategian näkökulmat ja mittarit ovat seuraavat:

- Jatkuva oppiminen ja kehittyminen
  - Osallistuminen tapahtumiin ja koulutuksiin
  - Kannanottojen lukumäärä
- Avoin opiskelijakunta
  - Viestinnän kehittäminen
- Opiskelijäläheinen KAMO
  - Hyvinvointikyselyt
  - Jäsenprosentti
- Hyvä ja terve talous
  - Tilikauden tulos

Näkökulmista ja mittareista on tehty tuloskortit, jotka löytyvät 5 luvusta. Tulokorttien avulla voidaan seurata strategian toteutumista helposti.



## 15 KEHITTÄMISKOHTEET

Opiskelijakunnan strategisesti tärkeimmät kehittämiskohteet ovat opiskelijakunnan sääntömuutos, organisaatiomuutos ja viestinnän kehittäminen. Muita kehittämiskohteita on opiskelijakunnan avoimuuden lisääminen.

### 15.1 Sääntömuutos

**Nykytila:** Opiskelijakunnan sääntöjä on muutettu edellisen kerran vuonna 2011. Nykyiset säännöt pohjautuvat vuonna 2003 hyväksyttyyn ammattikorkeakoululakiin. Uusi ammattikorkeakoululaki tulee voimaan 1.1.2015, minkä seurauksena opiskelijakunnan sääntöjä on muutettava.

**Tavoittila:** Opiskelijakunta perustaa sääntömuutostyöryhmän, jonka tarkoituksena on käydä läpi opiskelijakunnan säännöt ja ohjesäännöt ja muokata ne lain hengen mukaiseksi. Uudet säännöt ja ohjesäännöt hyväksyy edustajisto ja säännöt vahvistaa ammattikorkeakoulun rehtori.

### 15.2 Organisaatiomallin muutos

**Nykytila:** Opiskelijakunnalla on käytössä ”laatikkomallin” organisaatio, jossa jokaisella toimijalla on oma lokeronsa ja toimenkuvansa. Organisaation sisäinen viestintä on puuttellista ja päällekkäistä. Organisaatiomalli on vanhanaikainen eikä vastaa nykyisiä vaatimuksia opiskelijakuntatoiminnassa.

**Tavoittila:** Uusi organisaatiomalli otetaan käyttöön vuoden 2015 alussa. Uusi organisaatiomalli on tiimijajatteluun perustuva, joten laatikkomallin ajattelu jää pois. Toimijat muodostava tiimejä, joissa voi vaikuttaa kaksi tai useampi toimija. Näin ollen viestinnän laatu parantuu. Useamman toimijan myötä vastuu jakaantuu ja työt hoituvat, vaikka työpari olisi estynyt. Tiimejä on yhteensä viisi (5) kappaletta: johtotiimi, hyvinvointitiimi, edunvalvontatiimi, kv-tuutoritiimi ja vertaisohjaustiimi. Tiimien puheenjohtajat on määritelty tiimien kuvauksissa (liite 1). Tärkeintä organisaation toimivuudessa on sisäinen viestintä, jotta muutkin toimijat tietävät, mitä kukin tekee, joten on ensisijaisen tärkeää muistaa sisäinen viestintä. Kuviosta 1 käy selville, miten tiimit ja lohkot on jaettu.

*Kuvio 5 Organisaatiokaavio (Kallunki, 2014)*

## Viestinnän kehittäminen

**Nykytila:** Viestintä opiskelijakunnassa toimii heikosti. Viikkotiedotteet eivät tule tasaisin väliajoin, jolloin vastaanottajat eivät tiedä, mitä opiskelijakunnassa tapahtuu. Pääsääntöisesti viestintä tärkeistä asioista tapahtuu sähköpostin välityksellä. Muita viestintäkanavia opiskelijakunnalla on tällä hetkellä Facebook, Instagram, Info-TV ja ilmoitustaulut.

**Tavoitetilä:** Viestinnän kehittämisessä pääpainoarvo on viestintästrategian luomisessa, joka on valmis vuonna 2015. Viestintästrategia sisältää työkalut, joilla kehitetään ulkoista ja sisäistä viestintää. Ulkoista viestintää tulee kehittää, jotta opiskelijakunnan jäsenet tietävät, mitä toimijat tekevät. Ulkoisessa viestinnässä kehitetään viikkotiedotteiden jaksotusta tasaiseksi ja sisältöön paneudutaan. Viestien tärkeys myös priorisoidaan, jotta tärkeät ”heti toimitettavat” viestit välittyvät nopeasti eteenpäin. Lisäksi tulee miettiä, mitä viestintäkanavaa käytetään milloinkin. Sisäistä viestintää toimijoiden kesken tulee myös kehittää ja priorisoida viestintäkanavat. Viestintäkanavina toimivat puhelin, sähköposti, Facebook sekä toimiston ilmoitustaulu.

Opiskelijakunnalle luodaan uudet kotisivut ja ne avataan viimeistään syyslukukauden alussa vuonna 2015. Kotisivut parantavat opiskelijakunnan tunnettuutta ja palvelujen saatavuutta. Tärkeimmät palvelut opiskelijoille ovat opiskelijakunnan jäsenten edut, kirjakaupat ja opinnäytetöiden kansitukset.

### 15.3 Avoimuuden kehittäminen

**Nykytila:** Opiskelijakunnan toimisto on avoinna päivittäin mahdollisuuksien mukaan. Lisäksi toimijat ovat itsekkin opiskelijoita, joten heitä tapaa käytävilläkin. Osa jäsenistä ei tiedä opiskelijakunnasta ~~mitään~~ muuta kuin, että se tarjoaa opiskelijakortin ja järjestää tapahtumia. Aktiivisemmat jäsenet tietävät, että tuutoritoiminta on opiskelijakunnan tuottamaa toimintaa. Lisäksi osa kokee, että opiskelijakunta tiedottaa pelkästään bileistä.

**Tavoitetilä:** Opiskelijakunta julkaisee kirjoittamiaan kannanottoja esimerkiksi kotisivuillaan. Näin opiskelijat huomaavat, että joku on heidän puolellaan ja puolestapuhuja. Lisäksi opiskelijakunnan toimijat jalkautuvat opiskelijoiden pariin ja kyselevät kuulumisia. Ongelmatilanteissa toimijat voivat ohjata heidät opiskelijakunnan toimistolle keskustelemaan asiasta. Lisäksi viestinnän kehittämisellä saadaan opiskelijakunnan toimintaa avoimemmaksi ja opiskelijakunnan tunnettuus lisääntyy.

## 16 TULOSKORTIT

AVOIN OPISKELIJAKUNTA											
Strateginen tavoite	Kriittinen menestystekijä	Mittari	Seuranta-väli	Edeltävä vuosi		Kuluva vuosi		Tuleva vuosi		Vastuuhenkilö	Kehittämistoimenpiteet
				Tavoite	Tulos	Tavoite	Tulos	Tavoite	Tulos		
Viestinnän kehittäminen	Saavutetaan jäsenet helpommin ja paremmin	tiedotteiden lukumäärä	Vuosi	-		-		18		hallitus	

OPISKELIJALÄHEINEN OPISKELIJAKUNTA											
Strateginen tavoite	Kriittinen menestystekijä	Mittari	Seuranta-väli	Edeltävä vuosi		Kuluva vuosi		Tuleva vuosi		Vastuuhenkilö	Kehittämistoimenpiteet
				Tavoite	Tulos	Tavoite	Tulos	Tavoite	Tulos		
Hyvinvoinnin kehittäminen		Hyvinvointikyselyn vastausten määrä	joka 2. vuosi	-	300	-	-	300		sosiaalipoliitikasta vastaava	Vastaajien lukumäärän nostaminen
Jäsenmäärän kasvattaminen	Palvelujen kehittäminen	Jäsenprosentti	puolivuositain (kevätsyysmittaus)	-/70 %	65 % / 85 %	-/70 %		70 %		puheenjohtaja	opiskelijakunnan tarjoamien palveluiden esiintuominen

JATKUVA OPPIMINEN JA KEHITTYMINEN											
Strateginen tavoite	Kriittinen menestystekijä	Mittari	Seurantaväli	Edeltävä vuosi		Kuluva vuosi		Tuleva vuosi		Vastuuhenkilö	Kehittämistoimenpiteet
				Tavoite	Tulos	Tavoite	Tulos	Tavoite	Tulos		
Osallistuminen SAMOKin järjestämiin seminaareihin / koulutuksiin		koulutuksien lukumäärä	Vuosi	-	2	-	1	4		hallitus	hallituksen jäsenet osallistuvat SAMOKin koulutuksiin ja seuraavat tapahtumakalenteria
Tehdään kannanottoja vuoden aikana		kannanottojen lukumäärä	vuosi	-	1	-	2	3		hallitus	viestitetään kannanotot myös eteenpäin opiskelijoille

HYVÄ JA TERVE TALOUS											
Strateginen tavoite	Kriittinen menestystekijä	Mittari	Seuranta-väli	Edeltävä vuosi		Kuluva vuosi		Tuleva vuosi		Vastuuhenkilö	Kehittämistoimenpiteet
				Tavoite	Tulos	Tavoite	Tulos	Tavoite	Tulos		
Tilikauden tulos on positiivinen	tilikauden talousarvion suunnittelu	tilipäätös	Vuosi	+610 €	+4023,39 €	+14 €		+150 €		toiminnanjohtaja	-

## **Johtotiimi**

Johtotiimiin kuuluvat edustajiston puheenjohtajisto, hallituksen puheenjohtajisto ja toiminnanjohtaja. Hallituksen puheenjohtaja toimii tiimin puheenjohtajana. Tiimin tehtävänä on opiskelijakunnan toimintojen tuloksellisuuden ja laadun kehittäminen sekä asioiden valmistelu päätöksentekoa varten. Lisäksi tiimin tarkoituksena on seurata ja edistää opiskelijakunnan hallituksen ja edustajiston viestitystä.

## **Edunvalvontatiimi**

Edunvalvontatiimiin kuuluvat koulutus- ja sosiaalipoliittiset vastaavat, hallituksen puheenjohtaja ja KAMK:n tiimien ja työryhmien opiskelijaedustajat. Koulutuspoliittinen vastaava toimii tiimin puheenjohtajana. Tiimin tarkoituksena on kuunnella opiskelijoiden mielipiteitä opiskeluun liittyvistä asioista ja opiskelijaterveydenhuoltoon liittyvistä asioista.

Edunvalvontatiimi järjestää KOSOPO-tapaamisia (Koulutus- ja sosiaalipoliittinen tapaaminen) Tapaamisia järjestetään vähintään kahdesti lukukauden aikana ja siihen voi osallistua kaikki Kajaanin ammattikorkeakoulun opiskelijat koulutusalaista ja opintojen vaiheesta katsomatta. Tapaamisessa Kajaanin ammattikorkeakoulun eri alojen opiskelijat voivat käsitellä ajankohtaisia koulutus- ja sosiaalipoliittisia kysymyksiä.

## **Hyvinvointitiimi**

Hyvinvointitiimiin kuuluvat sosiaalipoliittinen vastaava, vapaa-ajan asioista vastaava, liikuntatuutorinnista vastaava ja varapuheenjohtaja. Sosiaalipoliittinen vastaava toimii tiimin puheenjohtajana. Tiimin tarkoituksena on kehittää opiskelijakunnan jäsenten hyvinvointia, harrastustoimintaa ja liikunta-aktiviteetteja. Tiimi on mukana myös Kajaanin ammattikorkeakoulun ja Kajaanin ammattiopiston kanssa järjestettävässä 8-ottelun suunnittelutyössä sekä Tekevä AMK – hyvinvointiprojektien suunnittelussa.

Sosiaalipoliittisen vastaavan vastuulla on huolehtia ajantasaisesta edunvalvonnasta. Opiskelijan hyvinvointi käsittää terveyteen, jaksamiseen, taloudelliseen turvaan, asumiseen sekä ruokailuun liittyviä sekä opintoja tukevia palveluita.

Vapaa-ajan vastaavan toimenkuvaan kuuluu järjestää erilaisia tapahtumia, tempauksia ja illanviettoja sekä huolehtia tapahtumien mainonnasta yhdessä muiden toimijoiden kanssa. Tapahtumat pitää voida suorittaa myös alkoholittomasti ja tapahtumien mainonnassa ei käytetä alkoholiin viittaavia termejä.

Liikuntatuutorinnista vastaavan vastuulla on järjestää ammattikorkeakoulun opiskelijoille helposti lähestyttäviä liikuntatapahtumia ja tempauksia, sekä tutustuttaa opiskelijoita mm. korkeakoulun liikuntapalveluihin – ja mahdollisuuksiin. Liikuntatuutorinnin tarkoituksena on aktivoida mahdollisimman



monia opiskelijoita liikkumaan mieleisellään tavalla, edistää heidän hyvinvointia ja jaksamistaan sekä ehkäistä syrjäytymistä.

Tiimin työkaluina kehitystyössä ovat opiskelijakyselyt, joissa kartoitetaan opiskeluun, vapaa-aikaan ja liikunnallisiin liittyviä kysymyksiä ja näiden pohjalta voidaan luoda tarvittavia toimenpiteitä.

### **Kv-tuutoriitiimi**

Kv-tuutoriitiimin tarkoituksena on kehittää ja edesauttaa ammattikorkeakoulun ulkomaalaisten vaihto- ja tutkinto-opiskelijoiden viihtyvyyttä koulussa. Tiimiin kuuluvat kansainvälisistä asioista vastaava, KAMO Internationalista vastaava sekä toiminnanjohtaja, joka toimii kv-asioiden vastuuhenkilönä. Kv-vastaava toimii tiimin puheenjohtajana. Kansainvälisten asioiden vastaava sekä toiminnanjohtaja ovat mukana ammattikorkeakoulun kv-tiimissä.

Kansainvälisistä asioista vastaavan tehtävänä on suunnitella vaihto-opiskelijoiden vastaanottoon ja alkuperähditykseen liittyvät asiat ja vastata kv-tuutoreiden perehdyttämisestä.

KAMO International -toiminnan kautta pyritään luomaan mahdollisuuksia suomalaisille opiskelijoille kotikansainvälistyä sekä ulkomaalaisille opiskelijoille tutustua Suomeen ja suomalaiseen kulttuuriin. KAMOn talousarvioon on varattu pieni summa toiminnan tukemiseksi ja tapahtumat kirjataan KAMOn toimintasuunnitelmaan. KAMK:n kv-toimijat auttavat toiminnan ylläpitämisessä. KAMO tiedottaa ulkomaa-laisille opiskelijoille järjestettävistä retkistä ja tapahtumista myös KAMK:n kv-toimijoille samalla kun niistä tiedotetaan opiskelijoille.

**Tuutoritiimi**

Tuutoritiimiin kuuluvat tuutorivastaavat, vastuutuutorit, KAMK:n opintoasioiainpäällikkö ja KAMOn toiminnanjohtaja, joka toimii tuutoriasioiden vastuuhenkilönä. Toiminnanjohtaja toimii tiimin puheenjohtajana. Tuutorivastaava ja toiminnanjohtaja osallistuvat KAMK:n opintojen ohjauksen tiimiin.

Tuutoritiimin tarkoituksena on kehittää ammattikorkeakoulun vertausohjausta ja osallistua tuutorikoulutuksen suunnitteluun.



**Kajaanin ammattikorkeakoulun opiskelijakunta**

# **TOIMINTASUUNNITELMA 2015**

Hyväksytty edustajistossa: 17.9.2014

## SISÄLLYS

<b>1 YLEISTÄ</b>	1
1.1 Toiminta-ajatus ja tavoitteet	1
1.2 Edustajisto	1
1.3 Hallitus	1
1.4 Toimihenkilöt ja työntekijät	1
1.5 Jäsenet	1
1.6 Talous ja varainhankinta	2
<b>2 JÄRJESTÖPOLIITIIKKA</b>	3
2.1 Yleistä	3
2.2 Hallituksen toiminnan käynnistäminen ja opintopisteet	3
2.3 SAMOK ja muut opiskelijakunnat	3
2.4 Projektit	3
<b>3 KOULUTUSPOLIITTINEN TOIMINTA</b>	4
3.1 Yleistä	4
3.2 Lainsäädännön, säännösten ja hallintorakenteen muutokset	4
3.3 Koulutuksen laatu ja sen kehittäminen	4
<b>4 SOSIAALIPOLIITTINEN TOIMINTA</b>	5
4.1 Yleistä	5
4.2 Toimikauden painopistealueet	5
<b>5 KANSAINVÄLINEN TOIMINTA</b>	6
5.1 Yleistä	6
5.2 Kv-tuutorointi	6
5.3 KAMO International	6
<b>6 TUUTORITOIMINTA</b>	8

6.1 Yleistä .....	8
6.2 Työryhmä ja tapaamiset .....	8
6.3 Rekrytointi, koulutukset ja tiedotus .....	8
6.4 Toiminta ja tapahtumat .....	9
6.5 Tuutoriuran pituus .....	9
<b>7 TIEDOTUSTOIMINTA .....</b>	<b>10</b>
7.1 Yleistä .....	10
7.2 Sisäinen tiedotus .....	10
7.3 Ulkoinen tiedotus .....	10
<b>8 LIIKUNTATUUTORITOIMINTA.....</b>	<b>11</b>
8.1 Liikuntatoiminta yleistä .....	11
8.2 Liikuntatuutorointi.....	11
8.3 Yhteistyö.....	11
<b>9 VAPAA-AJAN TOIMINTA.....</b>	<b>12</b>
9.1 Vapaa-ajan toiminta yleistä.....	12
9.2 Tapahtumat.....	12
9.3 Yhteistyö.....	13

## **1 YLEISTÄ**

### **1.1 Toiminta-ajatus ja tavoitteet**

Kajaanin ammattikorkeakoulun opiskelijakunta on opiskelijoiden yhteinen etu- ja palvelujärjestö, jonka tavoitteena on toimia ja kehittyä opiskelijoiden ehdoilla opiskelijoita varten. Opiskelijakunnasta käytetään myös lyhennettä KAMO ja englanniksi nimeä The Student Union of Kajaani University of Applied Sciences sekä lyhennettä Student Union KAMO. KAMOn työn tunnettuutta lisätään opiskelijoiden, ammattikorkeakoulun ja sidosryhmien keskuudessa.

### **1.2 Edustajisto**

KAMOn ylintä päätäntävaltaa käyttää edustajisto, joka kokoontuu varsinaiseen kokoukseen kolme (3) kertaa vuodessa ja tarvittaessa ylimääräisiin kokouksiin. Edustajisto valitaan vaaleilla ja edustajistossa on kaksikymmentäyksi (21) jäsentä ja kaksikymmentäyksi (21) varajäsentä.

### **1.3 Hallitus**

Toimeenpanovaltaa KAMOSSA käyttää hallitus, johon kuuluu puheenjohtaja ja vähintään neljä (4) ja enintään kuusi (6) jäsentä. Hallituksen toimikausi on kalenterivuosi. Hallituksen toiminnan perustana ovat edustajistossa hyväksytty toimintasuunnitelma ja talousarvio sekä voimassaolevat säännöt ja ohjesäännöt.

Hallituksen toiminta jakautuu sektorikohtaisiin vastuualueisiin. Vastuualueita ovat koulutuspolitiikka, sosiaalipolitiikka, kansainvälinen toiminta, liikuntatuutoritoiminta, vapaa-aika, KAMO International -toiminta, tiedotustoiminta sekä tuutoritoiminta. Hallitus tekee alkuvuodesta oman operatiivisen toimintasuunnitelman sekä seuraa edistymistään toimikauden kuluessa. Tämän lisäksi hallitus voi toimintaansa tehostaakseen muodostaa sisäisiä tiimejä.

### **1.4 Toimihenkilöt ja työntekijät**

Vuoden 2015 aikana KAMOn työntekijöitä ovat kokopäiväisenä toimihenkilönä toiminnanjohtaja ja osa-aikaisina työntekijöinä kaksi (2) kirjakauppatyöntekijää. Tarvittaessa KAMO voi palkata tilapäistyöntekijöitä ja ottaa harjoittelijoita erilaisiin hankkeisiin / projekteihin. Opiskelijoita kannustetaan tekemään opintoihinsa liittyvä harjoittelu, opinnäytetyö tai muu vastaava opiskelijakunnalle.

### **1.5 Jäsenet**

Vuoden aikana jäsenrekrytointitavoite on 70 % opiskelijoista. Uusien opiskelijoiden jäsenrekrytointitavoite on 85 %. Uusien opiskelijoiden liittyminen opiskelijakunnan jäseneksi tehdään mahdollisimman helpoksi ja asiasta tiedotetaan laajasti aloittaville opiskelijoille jo hyväksymiskirjeen mukana postitettavassa tiedotteessa. KAMOn jäsenmaku on 15 euroa jatkavalta ja 20 euroa aloittavalta opiskelijalta lukuvuodelta.

## 1.6 Talous ja varainhankinta

Toiminnanjohtaja pitää hallituksen ajan tasalla taloudellisesta tilanteesta. Opiskelijakunnan rahoitus perustuu avustuksiin, ostopalvelusopimuksiin, varsinaisen toiminnan tuottoihin, jäseniltä kerättäviin jäsenmaksuihin ja liiketoiminnan tuottoihin sekä projektituottoihin. Opiskelijakunta myös hakee ammattikorkeakoululta yleisavustusta toimintansa rahoittamiseksi.

KAMOLla on kaksi (2) kirjakauppatilaa, toinen TAITO 1:ssä ja toinen TAITO 2:ssa. KAMO tarjoaa mm. kirjamyyntiä, kopio- ja kansituspalveluita, tulostustarroja ja pienimuotoisesti opiskelutarvikemyyntiä. KAMO tuottaa myös infopalvelut TAITO 2:n kiinteistössä.

## **2 JÄRJESTÖPOLITIikka**

### **2.1 Yleistä**

Päävastuu järjestöpolitiikasta on hallituksen puheenjohtajalla. Opiskelijoille tarjottavia jäsenpalveluja, kuten alueellisia ja valtakunnallisia alennussopimuksia sekä koulutuksia ja edunvalvontaa kehitetään aktiivisesti.

Yhteistyötä tehdään ammattikorkeakoulun ylläpitäjän ja keskushallinnon sekä yksiköiden hallinnon kanssa. KAMO toimii yhteistyössä myös muiden ammattikorkeakoulujen kanssa, erityisesti valtakunnallisten hankkeiden ja projektien kautta.

### **2.2 Hallituksen toiminnan käynnistäminen ja opintopisteet**

Toimintavuoden alussa pidetään koulutus opiskelijakuntatoiminnasta hallituksen jäsenille. Uudelle ja vanhalle hallitukselle järjestetään kohtaamisia, joilla turvataan perinnönsiirto. Opintoasiainpäällikkö voi myöntää KAMOn hallituksessa toimineille henkilöille maksimissaan 7 opintopistettä hallituspäivävyriä vastaan. KAMOn toiminnanjohtaja puoltaa opintopistepäätöstä.

KAMOn toimijat osallistuvat alueellisiin ja valtakunnallisiin koulutustapahtumiin, seminaareihin ja tapaamisiin omien mahdollisuuksiensa mukaan.

### **2.3 SAMOK ja muut opiskelijakunnat**

KAMO osallistuu aktiivisesti SAMOKin toimintaan sekä vaikuttaa toimintansa kautta alueellisesti ja valtakunnallisesti ammattikorkeakoulujärjestelmän kehittämiseen.

### **2.4 Projektit**

KAMO toteuttaa toimintavuoden aikana projekteja, joista tehdään aina erillispäätös KAMOn hallituksessa. Projekteja koordinoi KAMOn toiminnanjohtaja. Projekteilla pyritään hankkimaan lisärahoitusta varsinaisen toiminnan suunniteluun ja toteuttamiseen sekä tuomaan opiskelijoille esille Kajaanin ja Kainuun tuomia palveluja, mahdollisuuksia sekä työ- ja harjoittelupaikkoja.



### 3 KOULUTUSPOLIITTINEN TOIMINTA

#### 3.1 Yleistä

Koulutuspolitiikkaan kuuluvat asiat, jotka liittyvät opetukseen, arviointiin, opintojen ohjaukseen, opintoihin, laadunvarmistukseen, opintojen maksuttomuuteen sekä opiskelijan oikeusturvaan. Koulutuspolitiikkaa toteutetaan yhteistyössä Kajaanin ammattikorkeakoulun, osaamisalueiden ja SAMOKin kanssa. Tärkeässä roolissa ovat erityisesti opiskelijaedustajat ammattikorkeakoulun hallituksessa ja työryhmissä sekä oppimisen kehittämisen työryhmissä. Opiskelijaedustajien kautta tapahtuvaa vaikuttamista lisätään vuoden aikana.

Koulutuspolitiikasta vastaava tekee myös yhteistyötä sosiaalipolitiikasta vastaavan kanssa. Koulutuspoliittinen vastaava osallistuu mahdollisuuksien mukaan SAMOKin ja ARENEn koulutuksiin ja seminaareihin. Koulutuspoliittisten asioiden tiedottamista opiskelijoille jatketaan yhdessä tiedotusvastaavan kanssa.

#### 3.2 Lainsäädännön, säännösten ja hallintorakenteen muutokset

Ammattikorkeakoululakiin tulevat muutokset vaikuttavat koulun sisäisiin säännöksiin ja hallinnolliseen organisaatioon. Tämän vuoksi on kiinnitettävä huomiota osaavaan ja asiantuntevaan opiskelijaedustukseen kaikilla hallinnon tasoilla. Lisäksi on edelleen tarpeellista seurata lainmuutosten toteutumista hallinnossa ja osallistua aktiivisesti prosessiin sen kaikissa eri muodoissa.

#### 3.3 Koulutuksen laatu ja sen kehittäminen

KAMO kiinnittää erityistä huomiota oikeusturvaan ja yleisen oikeusjärjestelmän opiskelijalle suomiin aiheisiin, kuten tietosuojaan, tekijänoikeuksiin, perusoikeuksiin sekä Kajaanin ammattikorkeakoulun omiin tutkinto- ja arviointisääntöihin.

KAMOn laadunhallinta- ja johtamisjärjestelmää kehitetään toimintavuoden aikana. Opiskelun kuormittavuuteen ja sen seurantaan kiinnitetään edelleen huomiota yhdessä opetus- ja laatuhenkilöstön kanssa. Lisäksi tehostetaan kansainvälisten ja aikuisopiskelijoiden edunvalvontaa yhteistyössä kv-vastaavan ja koulutuksesta vastaavien tahojen kanssa. Työskentelyä jatketaan edelleen opintojen ohjauksen, opetussuunnitelmien (myös HOPS), harjoittelujen, opinnäytetyö- ja tenttikäytänteiden parissa.

## 4 SOSIAALIPOLIITTINEN TOIMINTA

### 4.1 Yleistä

KAMOn sosiaalipoliittisen toiminnan tarkoitus on valvoa ja turvata Kajaanin ammattikorkeakoulun opiskelijoiden hyvinvointia ja toimeentuloa. Toiminnasta vastaa hallituksen sosiaalipoliittinen vastaava. Lisäksi toimintaa toteutetaan yhdessä liikuntavastaavan, vapaa-ajanvastaavan, koulutuspoliittisen vastaavan ja kansainvälisten opiskelijoiden edunvalvonnan osalta yhdessä kv-vastaavan kanssa.

Sosiaalipoliittisen sektorin tärkeimmät alueelliset yhteistyökumppanit ovat Kajaanin ammattikorkeakoulu ja alueen sosiaali- ja terveystoimi. Yhteistyötä kuraattorin ja oppilaitospapin kanssa jatketaan. Vaikuttamistyötä tehdään opiskelijaedustajien kautta ammattikorkeakoulun eri työryhmissä ja koulutusaloilla. Valtakunnallista yhteistyötä tehdään muiden opiskelijakuntien ja SAMOKin kanssa.

KAMOn sosiaalipoliittinen vastaava osallistuu SAMOKin järjestämiin koulutuksiin. Yhdessä koulutuspoliittisen vastaavan kanssa perustettu KOSOPO-työryhmä mahdollistaa kokonaiskuvan luomista koulutusalojen tilanteesta ja näin ollen auttaa kehittämiskohteiden kartoittamisessa. Opiskeluterveydenhuoltoa kehitetään valtakunnallisen linjauksen mukaisesti yhdessä terveysasema VITALin henkilökunnan kanssa YTHS –pohjaisen (Ylioppilaiden terveydenhoitosäätiö) mallin mukaisesti.

### 4.2 Toimikauden painopistealueet

KAMO aktivoi opiskelijoita vaikutustyöhön sekä edistää yhteisöllisyyttä yhteistyössä Kajaanin ammattikorkeakoulun kanssa. Tätä tavoitetta tukevat opiskelijaedustukset tarkoituksenmukaisissa ammattikorkeakoulun työryhmissä. Näin turvataan opiskelijanäkökulma opiskelijoita koskevassa tasa-arvo-, työturvallisuus- ja työsuojelutyössä. Lisäksi jatketaan sosiaalipoliittisista asioista tiedottamista opiskelijoille. Opiskeluterveydenhuollon kehittämisessä noudatetaan valtakunnallista ohjeistusta. Myös ammattikorkeakoulun esteettömyyteen tulee kiinnittää huomiota ja jo alkanut häirintäyhdyshenkilötoiminta jatkuu.

## 5 KANSAINVÄLINEN TOIMINTA

### 5.1 Yleistä

Kajaanin ammattikorkeakoulun opiskelijakunnan ja Kajaanin ammattikorkeakoulun välillä on toistaiseksi voimassaoleva yhteistoimintasopimus. Sopimuksen mukaisesti KAMO osallistuu kansainväliseen toimintaan ja toteuttaa kansainvälistä opiskelijatuutorointia. Kv-vastaava toteuttaa kv-edunvalvontatyötä. Edunvalvontatyötä tehdään yhteistyössä koulutuspoliittisten ja sosiaalipoliittisten vastaavien kanssa Kv-vastaava tekee yhteistyötä KAMO International -vastaavan kanssa. KAMOn hallituksessa toimii kv-vastaava ja kv-asioiden vastuuhenkilönä toimii KAMOn toiminnanjohtaja. KAMOn kv-toimijat osallistuvat täysjäseninä KAMK:n toimesta järjestettävien tiimien ja työryhmien toimintaan.

### 5.2 Kv-tuutorointi

Kv-tuutoreiksi aikovat osallistuvat keväällä järjestettävään vertaistuutorikoulutukseen sekä eriytettyyn kv-tuutorikoulutukseen. Kv-tuutorikoulutus järjestetään yhteistyössä ammattikorkeakoulun kv-toimiston kanssa. Koulutuksessa käydään läpi ulkomaalaisten vastaanottoon ja alkuperehdytykseen liittyviä asioita ja muita huomioitavia asioita.

Kv-tuutorit, kv-vastaava ja KAMOn toiminnanjohtaja pitävät säännöllisesti kv-tuutorikokouksia. Kokoukset järjestetään kv-vastaavan toimesta. KAMO vastaa yhdessä kv-tuutoreiden ja muiden kv-toimijoiden kanssa ulkomaalaisten opiskelijoiden vastaanotosta ja alkuperehdyttämisestä. Ennen uuden lukukauden alkua järjestetään suunnittelupalaveri, jossa sovitaan kv-toimijoiden työnjaosta.

### 5.3 KAMO International

Toiminnasta vastaa KAMOn hallituksen KAMO International -vastaava. Ulkomaalaiset opiskelijat osallistuvat lukuvuoden alussa orientaatioviikonloppuun, joka toimii samalla Get together –tapahtumana. KAMO International -toiminnan tarkoituksena on järjestää Kajaanin ammattikorkeakoulun opiskelijoille erilaisia tapahtumia, elämyksiä ja harrastetoimintaa.

KAMO International järjestää toimintavuonna 2015 ainakin seuraavat tapahtumat:

Tammikuu	Pulkkämäki
Helmikuu	Husky-ajelut
Maaliskuu	Pilkkiretki
Huhtikuu	Lumikenkäretki
Toukokuu	Vahtokarkkiretki

Syyskuu Ruuhijärvi, Ruka, Kävelyretki Kajaanissa, Suomi vs. Muu maailma -jalkapallo

Lokakuu Jääkiekkokokeilu

Marraskuu      Show your colours -illanvietto

Joulukuu      Rovaniemi, avantouinti

KAMO on mukana suunnittelemassa ja toteuttamassa lähinnä ulkomaalaisille opiskelijoille suunnattuja opintomatkoja. KAMO avustaa myös rahallisesti Pietariin ja Keski-Eurooppaan suuntautuvia opintomatkoja. Rahoitusta myönnetään tapauskohtaisesti anomusta vastaan. Rahoituspäätöksen tekee hallitus.

## 6 TUUTORITOIMINTA

### 6.1 Yleistä

Vertaituutorointi on osa Kajaanin ammattikorkeakoulun ohjausjärjestelmää. KAMOn hallituksessa toimii tuutorivastaava ja tuutoriasioiden vastuuhenkilönä toimii KAMOn toiminnanjohtaja. Vertaistuutoroinnin seurannasta vastaa KAMOn hallitus. Tuutoritoiminnan pyrkimyksenä on opiskelijalta opiskelijalle – ajattelumalli. Tavoitteena on auttaa opiskelijoita viihtymään ja kotiutumaan Kajaaniin ja ammattikorkeakouluun ja sen yhteisöihin.

### 6.2 Työryhmä ja tapaamiset

KAMOn toiminnanjohtaja johtaa vertaistuutorityöryhmää, johon kuuluvat hänen lisäksi hallituksen tuutorivastaava, kv-vastaava, kunkin alan vastuutuutorit ja ammattikorkeakoulun opintoasiainpäällikkö. Työryhmä koontuu vähintäänkin kaksi (2) kertaa lukukaudessa. Kokousten muistiot toimitetaan tiedoksi KAMOn hallitukselle.

KAMOn tuutorivastaava osallistuu yhdessä toiminnanjohtajan kanssa ammattikorkeakoulun opintojen ohjauksen tiimiin. Hallituksen tuutorivastaava ja KAMOn toiminnanjohtaja osallistuvat alojen omiin tuutorikokouksiin. Tuutorivastaava osallistuu paikallisiin ja valtakunnallisiin tapahtumiin, valtakunnallista yhteistyötä tehdään muiden opiskelijakuntien ja SAMOKin kanssa

### 6.3 Rekrytointi, koulutukset ja tiedotus

Uusien tuutoreiden rekrytointi aloitetaan viimeistään helmikuussa. Tavoitteena on rekrytoida 40 uutta tuutoria eli yksi vertaistuutori jokaista kymmentä aloittavaa opiskelijaa kohden. Tuutorirekryä tehdään kiertämällä opiskelijaryhmissä pitämässä tietoisukuja sekä jakamalla flyereita rekrytointiaikana.

KAMO järjestää yhteistyössä ammattikorkeakoulun kanssa vertaistuutorikoulutuksen kevätlukukaudella ja kv-tuutorikoulutuksen vertaistuutorikoulutuksen yhteydessä. Vastuutuutoreille järjestetään lisäkoulutusta. Tiedotusta ja tiedonkulkua aloille parannetaan.

Työryhmäsivustolla olevaa vertaistuutorointi-tietopankkia päivitetään aktiivisesti. Vertaistuutoroinnin apuna toimii myös kattava vertaistuutorin opas. Päivitetty vertaistuutoriopas jaetaan uusille tuutoreille koulutuksen yhteydessä. Koulutuksia ja tapahtumia markkinoidaan aktiivisesti ja tehokkaasti sekä sähköisesti että perinteisillä paperimedioilla.

## 6.4 Toiminta ja tapahtumat

Toimintavuoden tärkein teema on koko opiskeluajan käsittävän tuutoroinnin kehittäminen. Tällä pyritään toisen ja kolmannen vuoden sekä valmistumisvaiheessa olevien opiskelijoiden huomioimiseen ja auttamiseen. Lisäksi selvitetään keinoja, joilla voitaisiin ottaa huomioon myös siirto- ja aikuisopiskelijoiden tuutorointi- ja opiskelun ohjaamisen tarpeet.

Aktiivituutoreiden toimintavuosi päätetään yhteisellä pikkujoululla. Vuoden vaihteen jälkeen järjestetään tapaamisia, joiden tarkoituksena on ylläpitää tuutoreiden motivaatiota, aktiivisuutta sekä selkeyttää kevään tapahtumia.

Lukuvuoden mittaan järjestetään tapahtumia ja tempauksia yhteistyössä vapaa-ajan vastaavan ja liikuntatuutorivastaavan kanssa.

## 6.5 Tuutoriuran pituus

Vertaistuutorin ura alkaa tuutorikoulutuksessa ja päättyy kahden ja puolen vuoden jälkeen joulukuussa. Jos vertaistuutori on harjoittelussa tai vaihdossa, voi hän voi pitää 6 kuukauden tauon vertaistuutoroinnista. Tällöin hänen tuutoriuransa kestää vielä 6 kuukautta pidempään. Tuutoroinnista tehdään kirjallinen sopimus, jossa mainitaan tuutorointiin liittyvät pelisäännöt sekä tuutoriuran pituus.

## **7 TIEDOTUSTOIMINTA**

### **7.1 Yleistä**

KAMOn tiedotustoiminnasta vastaa hallituksen tiedotusvastaava yhdessä puheenjohtajan ja toiminnanjohtajan kanssa. Tavoitteena on KAMOn näkyvyyden ja tunnettuuden lisääminen Tiedottaminen tapahtuu suomeksi ja englanniksi.

### **7.2 Sisäinen tiedotus**

KAMOn organisaation sisäistä tiedotusta parannetaan. Sähköposti toimii sisäisessä viestinnässä edelleen pääroolissa, mutta myös puhelimen käyttöä pyritään tehostamaan asioissa, joita olisi syytä saada pikaisesti eteenpäin.

### **7.3 Ulkoinen tiedotus**

Sähköpostin lisäksi pyritään tiedottamaan mahdollisimman paljon vaihtoehtoisia kanavia käyttäen internettiä / intraa, ilmoitustauluja ja info-televisioita. KAMOn tiedotusvastaava kehittää KAMOn viestintää. Viikkotiedote tehdään noin kahden viikon välein.

## 8 LIIKUNTATUUTORITOIMINTA

### 8.1 Liikuntatoiminta yleistä

Opiskelijoiden päivittäisiä liikuntapalveluita koordinoi liikuntatuutorivastaava yhdessä vapaa-ajan vastaavan kanssa. KAMO järjestää erilaisia liikuntatapahtumia, kuten esimerkiksi liikuntapäiviä ja ulkoilutapahtumia / hyvinvointitapahtumia.

KAMO järjestää toimintavuonna 2015 ainakin ulkoilupäivän ja osallistuu aktiivisesti Kajaanin ammattikorkeakoulun ja Kainuun ammattiopiston väliseen 8-otteluun. Lisäksi järjestetään pienempiä tapahtumia yhteistyössä Tekevä amk –opetuksen kanssa.

### 8.2 Liikuntatuutorointi

Liikuntatuutoroinnin tarkoituksena on aktivoida mahdollisimman monia ammattikorkeakoulun opiskelijoita liikkumaan omalla mieleisellä tavallaan, edistää heidän hyvinvointia ja jaksamistaan, sekä ennaltaehkäistä syrjäytymistä. Liikuntatuutorointiin koulutetaan mahdollisuuksien/halukkuuden mukaan opiskelijatuutoreita joka alalta. Alan liikuntatuutorit järjestävät oman alansa opiskelijoille helposti lähestyttäviä liikuntatempauksia ja -päiviä.

Liikuntatuutorivastaava järjestää säännöllisin väliajoin liitu-tapaamisia.

### 8.3 Yhteistyö

KAMO jatkaa laajempaa yhteistyötä Kajaanin ammattikorkeakoulun ja liikunnanohjaajaopiskelijoiden kanssa. Liikuntatuutorivastaava ja KAMOn toiminnanjohtaja sopivat yhdessä ammattikorkeakoulun kanssa liikunta- ja kuntosalivuoroista ja hoitaa niiden organisoinnista. Lisäksi uusien liikuntamahdollisuuksien kartoitus jatkuu edelleen.

KAMO jatkaa yhteistyötä paikallisten liikuntapalveluja tarjoavien yritysten, jotta opiskelijoille voidaan tarjota monipuolisia ryhmäliikuntapalveluja. Keväällä 2014 alkanut KAMK SPORTS –hanke jatkuu nimellä KAMK-yhteisön liikunnan edistäminen, jos ammattikorkeakoulu saa siihen rahoituksen OKM:ltä. KAMO on mukana toteuttamassa hanketta.



## 9 VAPAA-AJAN TOIMINTA

### 9.1 Vapaa-ajan toiminta yleistä

Opiskelijakunta KAMOn järjestämästä vapaa-ajan toiminnasta vastaa hallituksen vapaa-ajan vastaava. Toimikauden aikana järjestetään monipuolisesti tapahtumia, tempauksia sekä illanviettoja.

### 9.2 Tapahtumat

Toimintavuonna 2015 järjestetään ainakin seuraavat tapahtumat:

Helmikuu	Runebergin päivän torttubileet Club 96:ssa
	Ystävänpäivänä karkkien jakoa TA1 ja TA2 kahvioissa
	Laskiaisrieha Vimpelin hiihtomaassa ja jatkot Club 96:ssa
Maaliskuu	Ulkoilupäivä Vuokatissa ja jatkot Club 96:ssa
Huhtikuu	Pääsiäisen tipu- ja munajahti Saint Kukossa ja Club 96:ssa
	Opiskelijoiden Wappu (30. huhtikuuta)
Toukokuu	Kauppakadun Appro Kajaanin keskustan pubeissa ja Club 96:ssa
	Summer Start Party Saint Kukossa ja Club 96:ssa
Syyskuu	Back to School – Glow Party yhteistyöravintoloissa
	Opiskelijailta: Suomalaiset vs. muu maailma -jalkapallon jatkot yhteistyöravintolassa
Lokakuu	Fuksiaiset Kajaanin keskustan pubeissa ja jatkot yhteistyöravintolassa
Marraskuu	After Halloween Party yhteistyöravintolassa
Joulukuu	Haalarinkastajaiset Kajaanin keskustan pubeissa ja jatkot yhteistyöravintolassa
	Opiskelijoiden pikkujoulut yhteistyöravintolassa

Tapahtumien jatkopaikka on pääyhteiskumppanin tilat ja pääyhteistyökumppanille on ilmoitettava tarpeeksi aikaisin tapahtumien ajankohdat (n. 1kk ennen tapahtumaa).

### 9.3 Yhteistyö

Tapahtumien suunnittelussa ja toteutuksessa voidaan käyttää apuna tuutoreita. Haalarinkastajaisissa sekä fuksiaisissa vapaa-ajan vastaava ja tuutorivastaava tekevät yhteistyötä kaikkien alojen tuutoreiden kanssa. Helmikuussa järjestetään yhteistyössä tuutoreiden kanssa laskiaistapahtuma ja toukokuussa vapputapahtuma, jonka toteuttamisessa mahdollisesti auttavat KaIO ry, Loikka ry, KasTo ry ja Kaato ry. Vapaa-ajan toimintaan kuuluu myös keväällä järjestettävä ulkoilupäivä, jonka järjestelyissä vapaa-ajan vastaava on mukana. Ulkoilupäivän järjestely on mahdollista antaa Tekevä amk-projektiksi, jolloin vapaa-ajan vastaava on yhdessä toiminnanjohtajan kanssa koordinoimassa ja avustamassa.